



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS
DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Alagoas, a fim de viabilizar a melhoria da qualidade do gasto público assim como promover a otimização dos processos de trabalho dentro de uma perspectiva de aprimoramento da gestão, conforme especificações e quantidades condições estabelecidas neste Termo de Referência:

1.1 Detalhamento do Objeto

Contabilidade Pública

- Módulo de Planejamento e Orçamento
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias
- Módulo de Custos

Governo Eletrônico e Portal Transparência

- Módulo de Portal da Transparência

Recursos Humanos

- Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal
- Módulo de Gestão de Pessoal (RH)
- Módulo de Gestão da Vida Funcional
- Módulo de Portarias
- Módulo de Controle de frequência
- Módulo de Folha de Pagamento

- Módulo de Relatórios Gerais e Publicações Legais
- Módulo Portal do Servidor
- Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial
- Módulo de Segurança do trabalho
- Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal
- Módulo de Estágio Probatório

Almoxarifado e Patrimônio

- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Inventário Patrimonial Mobile (APP)
- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas

Compras, Licitações e Contratos

- Módulo de Compras, Licitações e Contratos

Controle de Processos Administrativos

- Módulo de Processos Digitais
- Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)
- Módulo de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM)

Sistema de Arrecadação de Custas Judiciais

- Módulo de Gestão da Arrecadação
- Módulo de Dívida Ativa
- Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas
- Módulo de Cadastro Técnico
- Módulo Protestos e SPC
- Módulo de Regularização Tributária Web

Business Intelligence

- Execução Orçamentária

- Disponibilidade Financeira
- Restos a pagar
- Controles Legais
- Compras Empenhadas
- Consumo de Materiais
- Protocolos

1.2 Licença de Uso do Software

- a) Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, bem como a documentação técnica.
- b) Os módulos referenciados no objeto deste Termo de Referência deverão no mínimo conter as Características e Requisitos, Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência.
- c) A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, que deverá ser licenciada ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.
- d) A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.

1.3 Serviços de migração e adaptação do sistema

A contratação prevê a prestação de serviços de migração, adaptação, desenvolvimento, integração, licença de uso permanente sem limites de usuários, treinamento, manutenção e suporte, a serem implantados no Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas.

2 JUSTIFICATIVA

Atender a demanda administrativa no controle de recursos, padronização de procedimentos, eliminação de interfaces manuais, otimização no fluxo da informação, eliminação da redundância de atividades, incorporação de melhores práticas, transparência das informações, entre outros que aderem aos objetivos propostos no Planejamento Estratégico deste Tribunal.

O Tribunal de Justiça do Alagoas tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários sendo necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A utilização de Tecnologia da Informação contribui efetivamente para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da Administração do Tribunal de Justiça.

Para que os serviços relativos à Administração do Tribunal de Justiça atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão administrativa, irá proporcionar para o Poder Judiciário do Estado do Alagoas, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações relativas a maioria das áreas de gestão da Administração do Tribunal de Justiça.

O presente projeto visa também promover administração completa e integrada da folha de pagamento, gestão de recursos humanos, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e judiciais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão institucional.

Ao longo dos últimos anos o Tribunal realizou investimentos em um ERP, o qual atende às áreas Orçamentária, Financeira, Contábil, RH e Folha de Pagamento, Patrimonial, Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e BI. Tal solução foi adquirida junto a Empresa Pólis, portanto, para o TJAL é vantajosa a aquisição do “Módulo de Custos e de Arrecadação de Custas Judiciais” do GRP da empresa Pólis bem como da migração da atual versão do ERP para o GRP dos produtos já instalados e dos novos na tecnologia 100% WEB, uma vez que este serão integrados aos módulos existentes (sem prejuízo procedural) com a garantia do investimento já realizado.

3 ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE E SERVIÇOS:

3.1 Características Funcionais Gerais do Sistema

3.1.1 Ambiente Operacional WEB

- As transações via Internet devem estar construídas utilizando-se a tecnologia Java e transações seguras padrão SSL. Pode ser utilizado para a publicação de páginas o servidor disponibilizado pelo TJAL ou servidores em nuvem. Possuir Help sensível ao contexto.

- Controle de Acesso ao Sistema por operador através de Senhas e Permissões; Existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações da Solução, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão.);
- Possibilidade de identificar no mínimo dois tipos de usuários (visitantes: pessoas interessadas em verificar a situação de seus processos junto a Empresa; ou usuário: usuários da Solução que possui autorização para realizar manutenções nos Sistemas).
- Os Sistemas devem operar sobre ambiente Cliente/Servidor, onde é possível a distribuição da atividade de processamento de dados entre o servidor e as estações clientes ou ambiente computacional WEB que seja operado pelos principais navegadores do mercado, como IE, Firefox, Google Chrome e Safari.

3.1.2 Gerenciador de Banco de Dados e Ambiente Operacional

- A solução deve ser composta por Sistemas Aplicativos desenvolvidos para rodar em plataforma com interface gráfica (GUI) e projetada e desenvolvida para ambiente WEB. Utilizando o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Oracle 12g ou superiores.
- As regras de negócio da Solução devem ser desenvolvidas no SGBD, com o intuito de propiciar aos usuários maior agilidade, segurança e rapidez na sua utilização.
- Os Aplicativos devem estar disponíveis para utilização em ambiente mono ou multiusuário, em diversas plataformas de Sistemas Operacionais (WINDOWS 7 e superior, LINUX e Ambiente WEB).

3.1.3 Sistema de Controle ‘On Line’ e ‘Real Time’

- O Sistema de controle de execução de atividades básicas deve ser integrado, ‘On Line’ e ‘Real Time’. Propiciar diretamente a execução destas atividades, através de estações cliente. Recolher automaticamente os dados relativos a cada operação realizada sem prejudicar a integridade do banco de dados.

3.2 Características Operacionais

3.2.1 Transacional

- Os Sistemas ofertados devem utilizar transações para operarem, executando ou registrando as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Ou seja, cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. As transações serão disponibilizadas através de telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente criticados/validados e o efeito da transação é imediato.
- Uma vez executada uma transação os dados não são perdidos, pois o gerenciador da base de dados conta com mecanismos seguros de recuperação de falhas.

3.2.2 Segurança de Acesso

- As transações dos Sistemas ofertados devem ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas devem apresentar um catálogo (Categoria dos Usuários) de perfis dos usuários que terão acesso aos Sistemas com os seus acessos específicos. Onde para cada transação autorizada,

o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (operação registrada em arquivo log chamado de Auditoria das transações realizadas nos Sistemas) após identificar o perfil no qual o usuário se enquadra, quem é o usuário, tipo de transação executada, estação onde foi realizada a operação.

- As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, são dinâmicas e, com efeito, imediato, podendo ser feita através de autenticação através do AD – Active Directory onde é feito a administração dos usuários de rede.

3.2.3 Documentação “On Line”

- Os Sistemas ofertados devem possuir documentação ‘on line’ para cada modo de operação, por transação. Esta documentação possibilita que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

3.2.4 Recuperação Automática de Falhas

- Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD Oracle deverão possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

3.2.5 Interface Gráfica

- As aparências das telas dos Sistemas serão semelhantes aos demais aplicativos que operam sobre o ambiente Microsoft Windows ou sob programa navegador Internet (browser) e com possibilidades de customização para o Tribunal de Justiça. Possibilitando acesso com resolução vídeo de, no mínimo 1024X768.

3.2.6 Características Funcionais das Transações:

- Todo acesso ao SGBDR efetuado pelo Sistema deverá ser feito de forma nativa. Nos programas (Sistemas) ofertados existem transações para cada uma das atividades básicas. Em casos particulares poderá haver mais de uma transação para a mesma atividade. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos entrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

3.3 Serviço de migração dos Sistemas Legados

- A CONTRATADA deverá efetuar o serviço de migração do Sistema ERP(Pólis) (Financeiro e Controle de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio) para a base de dados do novo sistema GRP/Web, devendo estes, após a migração, que será de responsabilidade da CONTRATADA, serem homologados em conjunto com áreas competentes da administração do TRIBUNAL. A homologação deverá acontecer durante o período que as respectivas diretorias julgarem necessárias, após homologadas, em base única de dados, os serviços subsequentes destes módulos, poderão ser iniciados.

- O Backup dos dados do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento será repassada pelo TJAL a Polis para realizar a migração e parametrização do módulo Polis/ADMRH.

3.4 Treinamento

3.4.1 Serviços de Implantação e Treinamento dos módulos:

Módulo de Treinamento voltado aos usuários administradores, do módulo gerencial do Sistema de Gestão Administrativa Integrada, visando prepará-los para:

- Realização da manutenção da Solução;
- Controle dos processamentos;
- Realização de procedimentos para segurança dos dados;
- Controle das permissões de acesso;
- Estabelecimento das prioridades de processamentos;
- Localização e consolidação dos arquivos de backup.

3.4.2 Treinamento presencial dos módulos:

- A CONTRATADA deverá encaminhar técnicos com amplo conhecimento nos módulos para executarem os treinamentos presenciais nas instalações do Poder Judiciário do Alagoas, atendendo a todas suas Unidades Gestoras.
- O treinamento deverá conter carga horária suficiente para a completa capacitação dos módulos em turmas isoladas para cada área de interesse, inclusive com disponibilidade para esclarecimento de dúvidas. Os servidores deverão também preencher formulário de avaliação sobre a qualidade do treinamento executado, que deverá ser encaminhado ao gestor do contrato.
- A Contratada deverá encaminhar a lista dos servidores presentes no treinamento ao gestor do contrato.
- Deverá a CONTRATADA, desenvolver seus treinamentos de forma individual, desenvolvendo turmas para os seguintes módulos:
 - a) Gestão de Patrimônio e Almoxarifados (Materiais/GRP);
 - b) Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil (Financeiro GRP - Controle da Contabilidade Pública e Execução Orçamentária);
 - c) Gestão de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP);
 - d) Gestão de Frotas (Materiais/GRP);
 - e) Assinador Eletrônico de Documentos (Doc's e Lei/GRP);
 - f) Gestão de Custos;
 - g) Gerenciamento do Sistema (Administradores do sistema).
- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento que será aprovado pela CONTRATANTE. O plano deverá conter os módulos de treinamento do sistema adquirido, de acordo com as áreas Administrativas do Tribunal, itens a, b, c, d, e, f e g.

3.4.3 Serviços de Assessoria Operacional de Implantação

- Deverá ser feito um acompanhamento presencial, ou via webconference (dependendo da situação, dando mais agilidade na prestação de serviços e

evitando custos desnecessários), objetivando os resultados esperados com o processo, durante o período de implantação da Solução, em horário comercial, para a realização de ajustes necessários durante a fase de instalação e implantação do produto ofertado, bem assim, realizar uma avaliação da realidade atual do Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas nas áreas a serem atendidas pela Solução.

3.5 Serviços de Suporte Técnico de Manutenção

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Termo de Referência, a CONTRATADA emitirá o Termo de Aceite Final do produto para o Gestor do Contrato, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente suporte técnico e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência.

A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir da Assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações.

Após o período de implantação, os chamados técnicos, atendimentos, dúvidas e suporte relacionadas ao sistema devem ser recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos e os encaminham aos funcionários específicos de acordo com cada especialidade, da seguinte forma:

3.5.1 Formas de Abertura de chamada

Chamados Via Web: Permite aos clientes utilizarem-se de recursos do Help Desk em ambiente WEB, para tanto deve ser disponibilizada aos clientes via browser e acesso a uma URL específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será preenchido o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permite a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos;

Chamados via telefone: Permite abrir chamados via telefone com DDD nacional em língua portuguesa no horário comercial em dias úteis. Tais chamados serão recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realizará a avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente que está solicitando o chamado receberá por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento os chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

3.5.2 Formas de Atendimento

Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico e carta, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de

intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente por VPN criptografada, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado será realizado in loco.

3.5.3 Horário de Atendimento

O atendimento deverá ser dado em português no período compreendido entre às 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h, das segundas às sextas-feiras.

3.5.4 Tempo de Atendimento das Solicitações (SLA)

- Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item 3.5.3, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela Contratante em horas úteis.
- No caso de parada do sistema o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

Nível de Prioridade	Tempo	Situação
Alto	3 horas úteis	Sistema totalmente parado.
Médio	8 horas úteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas úteis	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

3.5.5 Serviços de Garantia Legal e Tecnológica – GLT (Corretiva e Adaptativa)

Estão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

- Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.
- Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência inclui:

- Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

- Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares em casos de erros de funcionamento identificados na Solução, provocados por “Bugs” no produto (garantia de funcionamento);
- Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos, visando o aperfeiçoamento operacional.

3.5.6 Serviços de Customização (Evolutiva)

As manutenções evolutivas são aquelas que visem a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

Esses serviços serão pagos através de pontos de função, conforme valor apresentado na proposta de preços. Nos casos dos serviços que não poderem ser orçados em pontos de função, como treinamentos, atendimento de chamados, acompanhamento de processamentos entre outros, será utilizado a métrica de horas técnicas de consultoria. A conversão de 1 (uma) hora técnica será de 0,2 pontos de função.

Estes serviços possuirão 200 (duzentos) pontos de função que o CONTRATANTE poderá requisitar referentes a estas customizações após a implantação do sistema, não previstas nas especificações deste termo de referência.

Serão efetuadas as customizações necessárias nos Sistemas Aplicativos componentes da Solução, e para tanto será realizado levantamento para a identificação destas customizações, incluindo-se neste serviço:

- a) Treinamento de uso;
- b) Serviços de BPM (Business Process Management);
- c) Personalização (Adequação da Solução as características do Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas);
- d) Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas (in-loco);
- e) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de relatórios de fechamento;
- f) Serviços de conversão e recuperação de dados;
- g) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- h) Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas.
- i) Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- j) Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais,

incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

- k) Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA ao TJAL, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores da área de Tecnologia da Informação;

3.6 Sobre a Aplicação

3.6.1 Sobre a Aplicação

- A solução ofertada deverá ser diretamente compatível com as seguintes plataformas tecnológicas, sendo o licenciamento dos produtos aqui declarados, responsabilidade da CONTRATANTE. Todos os demais componentes de software necessários à implantação da solução, deverão correr por conta da CONTRATADA.
 - a) Banco de dados: Oracle 12 ou superior;
 - b) Sistema Operacional: Linux;
 - c) Servidor de aplicação: TomCat;
 - d) Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla, entre outros.
- A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.
- O sistema deve manter armazenado no banco de dados relacional Oracle toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.
- A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB.
- A aplicação deverá estar implementada usando a linguagem de programação JAVA 7 ou superior, para ambiente web, suportar tráfego seguro padrão SSL. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE.
- A solução deve possuir Help sensível ao contexto, controle de acesso de operador por meio de senhas e permissões, existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão).
- A solução deverá possuir documentação atualizada, bem como oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).
- O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais.
- O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOs.
- O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc.

- As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.
- Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.
- O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.
- Todas as tabelas devem possuir chave primária.
- Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.
- O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.
- O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do Tribunal de Justiça do Alagoas, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor.
- O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:
 - a) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável);
 - b) Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
 - c) CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
 - d) Cadastro de Moedas, Centros de Custo,
 - e) Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.
- A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo super usuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.
- O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos.

- O dono (owner) dos objetos do banco de dados será o super usuário. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá ser executada em ambiente separado do ambiente de produção e utilizar usuário específico com permissões DDL (Data Definition Language).
- As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado.
- O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.
- O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.

3.6.2 Sobre o Controle de Acesso

- Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, além da utilização de captcha para o acesso de usuários externos.
- Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.
- Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários. Possibilitar a configuração dos parâmetros necessários para a autenticação em cada uma das bases (nome do servidor, base DN, etc.), além das definições de conexão por TLS.
- Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.
- Permitir que seja definido por usuário se será utilizado login LDAP, e- CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema.
- Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.
- Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.
- Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.

- Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.
- Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema. Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.
- Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).
- Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).
- Permitir configuração de políticas de senha (quantidade de caracteres, símbolos, números, tempo de validade, etc.) quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema.
- Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.
- Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.
- Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela.
- Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo, perfil pai hierárquico, cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc).
- Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.
- Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).
- Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).
- Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em auditables, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs.

3.6.3 Sobre a Segurança dos dados

- Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.
- Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.
- Utilizar validação por meio de captcha nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

- Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS), utilizando o certificado wildcard.

3.6.4 Sobre a Interface do usuário

- A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.
- Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.
- Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).
- Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.
- Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.
- Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.
- Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela.
- Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão sendo consultados).
- Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.
- Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows). Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada.
- Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.
- Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.

- Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).
- Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).
- Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.
- Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, exceto para ferramentas de terceiros, integradas a solução.
- Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso.
- Utilizar o conceito de breadcrumbs (navegação estrutural) em todas as telas, permitindo ao usuário localizar-se dentro da aplicação.

3.6.5 Sobre os Procedimentos agendados

- Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.
- Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc.
- Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções (a cada x minutos/horas/dias/etc., diária, semanal, mensal, anual, etc.), o sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões cron manualmente.
- Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução (cron do sistema operacional). Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.
- Permitir que seja enviado por e-mail, para diversos destinatários, o resultado da execução dos procedimentos (aviso, relatório, etc.) que foram executados com sucesso ou, em caso de erro, o respectivo log. Permitir que sejam distintos os destinatários do resultado da execução com sucesso e sem sucesso.
- Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

3.6.6 Sobre Funcionamento do ambiente da Solução

- Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, servidor e porta, data e horário de login, data e horário de logout.
- Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por servidor, porta, situação (ativas, iniciadas ou encerradas), usuário, intervalo de tempo de início ou fim.

- Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando, horário inicial e horário final, caso concluídos.
- Disponibilizar conteúdo de ajuda para todas as funcionalidades do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo de cada funcionalidade, descrição completa das rotinas, ações, telas e campos do sistema. Na ajuda deve constar também em quais pontos da aplicação cada campo ou parâmetro influencia e para que é utilizado.
- Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico.
- Disponibilizar ajuda diretamente na tela (help online/inline) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento.

3.6.7 Sobre Monitoramento da Solução

3.6.7.1 Monitoramento de Recursos de Hardware do Servidor e regras de Negócio

- O sistema de monitoramento, através de seus sensores, deverá ser capaz de monitorar em tempo real o uso dos recursos de hardware com os seguintes sensores de controle:
- Sensor de espaço em disco: É o sensor responsável pelo monitoramento constante do espaço em disco disponível no servidor. Ele pode monitorar além dos discos, unidades de rede e volumes montados no servidor.
- Sensor de uso de CPU: O sensor de monitoramento de CPU, tem o objetivo de monitorar a utilização do processador do servidor, alertando quando o mesmo está sendo elevado a sua capacidade máxima, podendo ser configurado o nível de alerta que se deseja ser avisado.
- Sensor de espaço disponível em Tablespaces: Este é um sensor voltado ao banco de dados Oracle, ele monitora o espaço disponível em cada tablespace do servidor.
- Sensor de execução de backup do banco de dados Oracle: Este sensor de backup é voltado ao banco de dados Oracle e tem a funcionalidade de monitorar a execução dos backups através do utilitário rman.
- Sensor de lock de objetos: O sensor de lock de objetos é mais um dos sensores de banco de dados Oracle que tem o objetivo de monitorar o bloqueio de objetos do banco de dados ou de sessões bloqueadoras.
- Sensor de objetos inválidos: Este sensor é fundamental para identificar a lista de objetos inválidos do banco de dados.
- Sensor de queries executando por muito tempo: O sensor de queries longas, ajuda a identificar algum processo que está executando a bastante tempo no banco de dados e que pode comprometer a performance.
- Sensor de número de processos do banco de dados Oracle: Este sensor ajuda a prever que o servidor atinja o número máximo de processos, avisando com antecedência para que seja analisado e ajustado se necessário.
- Sensor de registro de títulos bancários: O sensor permite monitorar o serviço de registro de títulos bancários, geralmente utilizado para recebimento de receita de

iptu, iss entre outros para prefeituras. Como este serviço consome o webservice de diferentes instituições bancárias, é possível identificar quando um desses serviços não está operando corretamente.

- Sensor de envio de e-mail: Este sensor permite monitorar a fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

3.6.7.2 Sistema de Notificação

- O monitoramento deverá possuir alguns mecanismos de notificação que devem ser executados quando determinado sensor entra em alerta ou falha. Abaixo algumas ações que podem ser executadas pelo sistema de monitoramento, sempre que os sensores mudarem seu status:
- Sensor de envio de e-mail: Este sensor deverá permitir o monitoramento da fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.
- Enviar e-mail: Deverá ser possível configurar o envio de e-mail para cada sensor, assim, sempre que o status do sensor modificar ele deverá enviar um e-mail para um ou mais destinatários;
- Abrir um Protocolo de serviço/demandas automático: O sistema deverá também poder abrir um protocolo de serviço/demandas para atendimento do problema encontrado no monitoramento;

3.6.8 Sobre Certificação Digital e Assinatura Eletrônica

- Permitir o uso de recursos completos de Assinatura Eletrônica de documentos, seja por autenticação de usuário e senha ou através de certificado digital.
- Permitir que a qualquer momento, relatórios e ações no sistema podem ser configurados para receberem uma ou mais assinaturas.
- Permitir que o formato de Assinatura Eletrônica possa apenas ser pela autenticação de usuário e senha - sem a necessidade de certificado digital - agilizando os processos e garantindo a autenticidade e integridade do documento.
- Uso da Assinatura Digital através rotinas chanceladas por uma Autoridade Certificadora, conforme os padrões da ICP-Brasil, com uso de certificado digital (e-cpf).
- Utilizar o conceito de código de validação. Identificação única que viabiliza a consulta online do documento para fins de comprovação de integridade, sendo possível ainda configurar o relatório para apresentar, junto ao código, URL e QR Code para facilitar o acesso ao documento original.
- Permitir a Autenticação do usuário para login na Solução com uso do certificado digital, mantendo a informação e garantindo autenticidade de todas as operações executadas no sistema pelo usuário.
- Permitir o controle das seguintes situações dos documentos: Pendente, Pendência de assinatura já foi atribuída aos usuários, entretanto o documento ainda não recebeu nenhuma assinatura. Parcialmente assinado, Documento já recebeu assinaturas, entretanto ainda existem assinadores obrigatórios sem uma ação tomada a pendente de assinatura. Assinado, Documento recebeu todas as

assinaturas obrigatórias. Invalidado, Documento invalidado ou com alguma recusa de assinatura

- Permitir o controle das seguintes situações das assinaturas: Pendente, Pendência de assinatura em análise pelo usuário. Assinado, Documento assinado pelo usuário. Recusado ou invalidado, assinatura recusada ou invalidada pelo usuário.
- Permitir visualizar assinaturas pendentes para o usuário logado, bem como executar a assinatura de documentos.
- Permitir localizar documentos já assinados e exibir o relatório.
- Permitir confirmar autenticidade de documentos, sem necessidade de usuário e senha.
- Possuir recurso de Assinaturas de relatórios, através de seleção de Identidades (pessoas) ou Funções de trabalho, que receberão pendência de assinatura, após emissão do documento.
- Possuir recurso de Importação de relatórios, para prevenir emissão em duplicidade. Com esta opção, um relatório já emitido só poderá ser emitido novamente, e gerar novas pendências de assinatura, após invalidação do primeiro.
- Possuir recurso que permite a configuração do template de assinaturas utilizado pelo relatório para definição de padrões/layouts de disponibilização de informações como código validação/Url e QR Code, de acordo com os padrões adotados pelo órgão.
- Permitir cadastrar as funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.
- Permitir o controle e certificação de usuários em categorias com permissões nas ferramentas de Assinatura.
- Permitir o cadastro das funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário o qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.
- Permitir a criação de tipos de identidades para validação da identidade pessoal. Exemplo: Assinatura Digital ou Assinatura Eletrônica.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

Os módulos do sistema de gestão administrativa integrada deverão possuir as características constantes no Anexo I.

5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Implantação

A implantação compreende as atividades de Instalação, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Para cada um dos módulos dos Sistemas Integrados, deverão ser cumpridas minimamente as seguintes atividades:

- Entrega, instalação e configuração dos Sistemas de Gestão;
- Migração de dados e estruturação das bases de dados;

- Customização dos módulos dos Sistemas integrados através do levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo e legislação;
- Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, mantendo e preservando o padrão da Solução;
- Parametrização de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas e legislação vigente;
- Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo TJAL para uso;
- A CONTRATANTE disponibilizará a equipe técnica de TI (Tecnologia da Informação), bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como responsabilizar-se pela execução das rotinas de migração. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.
- A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do TJAL até a data de execução desta fase são de responsabilidade do fornecedor dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência. A empresa fornecedora deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos.
- A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com o suporte da equipe de tecnologia, RH, Finanças, Almoxarifado e Patrimônio da CONTRATANTE.
- A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.
- A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- Para que cada módulo integrante dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência possa ser considerado implantado, ele deverá estar customizado e personalizado para a realidade do Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas.

- Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, mantendo e preservando o padrão da Solução;
 - Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo TJAL;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- A implantação dos novos módulos/sistemas, ou migração dos antigos módulos da versão desktop ERP para a versão web do GRP, somente será iniciada após ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO / PRAZOS

O Contrato terá vigência por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos em consonância com o inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 210 (duzentos e dez) dias corridos, contados da data de emissão da ordem de serviço, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência. Este prazo poderá ser ultrapassado caso o CONTRATANTE não emita a ordem de serviço para implantação ou migração de determinado módulo.

A contratante deverá obedecer aos prazos para migração, treinamento, implantação e homologação dos módulos do sistema conforme tabela abaixo:

1º Mês
- Elaboração e entrega do cronograma detalhado do projeto Migração ERP- GRP.
- Liberação dos requisitos de Infraestrutura pelo Tribunal de Justiça para o processo de Migração
1º ao 2º Mês
- Parametrizações, configuração e instalação do Ambiente com Alocação da Solução e Configuração do Banco de Dados;
- Levantamento do Sistema de Custos (definição dos objetos de custo)
- Levantamento do Sistema Custas Judiciais
- Preparação do Ambiente e homologação das versões

2º ao 3º Mês
- Teste dos Módulos da Solução (Web/GRP)
- Capacitação dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado (Materiais/GRP)
- Capacitação do módulo Financeiro GRP
- Capacitação dos módulos de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP)
- Capacitação do Módulo Custas Judiciais
- Início da Implantação do Módulo Custas Judiciais
3º ao 4º Mês
- Entrada em produção dos Módulos da Solução (WEB/GRP);
- Desligamento das transações na versão ERP (última quinzena do 5º Mês do projeto);
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas (Materiais/GRP)
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP)
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo Financeiro/GRP;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo Custas Judiciais;
- Capacitação do sub-módulo de Gestão de Custos.
5º e 6º Mês
- Implantação do sub-módulo de Gestão de Custos;
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos (Materiais/GRP);
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos do Financeiro/GRP;
- Assessoria Operacional de Implantação do sub-módulo de Gestão de Custos.
- Capacitação do novo módulo de Processos Eletrônico
6º e 7º Mês
- Assessoria Operacional de Implantação do sub-módulo de Gestão de Custos;
- Implantação do novo módulo de Processos Eletrônico;
- Liberação da nova versão do Sistema de Disponibilização de Dados Para o Portal da Transparência (Lei Complementar 131/09-Emag);
- Assessoria Operacional do novo módulo de Processos Eletrônico;

- Finalização do projeto.

7 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Termos de aceite dos serviços parciais e finais

Caberá ao Gestor do Contrato em conjunto com os Diretores das unidades envolvidas na Solução, atestar os Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte do TJAL. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus nenhum ao Tribunal de Justiça do Alagoas.

Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pelo TJAL, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto deste Termo de Referência. Após a emissão do Termo de Aceite Final de cada Módulo, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos de acordo com os critérios estabelecidos no contrato com relação aos serviços específicos de manutenção e suporte.

7.2 Início dos trabalhos

Os serviços terão início logo após a ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE, de acordo com o macro etapas do projeto apresentada pela CONTRATADA que não poderá ser superior a 210 (duzentos e dez) dias, começando num prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ordem de serviço.

Todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados, devem ser distribuídos uniformemente em no máximo, 210 (duzentos e dez) dias.

Os serviços a serem contratados, deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas do Tribunal de Justiça do Alagoas.

7.3 Confidencialidade e segurança

A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso do Tribunal de Justiça.

8 PROPRIEDADE DE BENS E SERVIÇOS

- A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- A contratada deverá garantir ao contratante que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
- A utilização de soluções ou componentes, proprietários da contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo contratante.
- A contratada deverá assegurar ao contratante, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.
- Entregar os produtos e serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.
- Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao TJ-AL ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- A contratada deverá assegurar ao contratante acesso irrestrito a base de dados do sistema, cujas informações serão de propriedade exclusiva do Tribunal de Justiça de Alagoas.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;

9.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços;

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 24 horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.3 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao TJAL ou a terceiros;

9.4 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com a sua necessidade, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.5 Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insusceptível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

9.5.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permite à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.6 Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;

9.7 Disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o contratante, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto;

9.8 Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do contratante;

9.9 Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante;

9.10 Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante;

9.11 Substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

9.12 Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução;

9.13 Disponibilizar treinamentos para cada módulo, caso seja necessário, turmas extras poderão ser criadas nos horários subsequentes;

9.14 Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

9.15 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento às mudanças nas legislações;

9.16 Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

9.17 Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

9.18 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

- 9.19** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 9.20** Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- 9.21** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 9.22** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- 9.23** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 9.24** Instruir seus empregados quanto à necessidade de observar os processos de trabalho, políticas e normas internas da Administração;
- 9.25** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.26** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.27** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.28** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuênciam da CONTRATANTE.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 10.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.3** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio do gestor e fiscal do contrato especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.5** Atestar as notas fiscais e faturas e pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma estabelecida no contrato;
- 10.6** Convocar a contratada a participar das reuniões;
- 10.7** Permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato;
- 10.8** Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada;

- 10.9** Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 10.10** Apresentar à contratada processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação;
- 10.11** Acompanhar as atividades de implantação;
- 10.12** Solicitar a indicação de outro profissional para exercer os papéis relacionados no título Equipe técnica da contratada caso os profissionais alocados pela contratada não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para cada papel;
- 10.13** Fornecer a infraestrutura de TI e softwares de apoio sob sua responsabilidade necessários à implantação da Solução;
- 10.14** Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato;
- 10.15** Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado;
- 10.16** Aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório;
- 10.17** Disponibilizar local para treinamento e indicar os servidores que serão treinados;
- 10.18** Informar qual a prioridade de implantação dos módulos do sistema;

11 MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12 DO PAGAMENTO

12.1 Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

12.2 Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

12.3 Caso o TJAL não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

12.3.1 $EM = N \times VP \times I$ Onde:

12.3.2 EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

12.3.3 I = $(TX/100) / 365$

12.3.4 TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

12.4 O TJAL reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;

12.5 O TJAL, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ.

12.6 O pagamento será efetuado parcialmente à CONTRATADA, mediante a conclusão e o Aceite pelo CONTRATANTE das seguintes fases:

Item	Serviço/Módulo	% sobre o valor total da implantação ou migração
1	Contabilidade Pública	XX%
2	Gestão de Almoxarifados e Patrimônio	XX%
3	Compras, Licitações e Contratos	XX%
4	Sistema de Arrecadação de Custas Judiciais	XX%
5	Sistemas de Custos do Módulo de Contabilidade Pública	XX%

12.7 O Aceite/homologação dos novos módulos ou migração para versão web GRP dos já existentes serão realizados pelos Departamentos Administrativos da CONTRATANTE junto com o Gestor do Contrato.

12.8 O pagamento dos Serviços de Garantia Legal e Tecnológica – GLT (Corretiva e Adaptativa) deverá ser efetuado mensalmente durante a vigência do contrato. Os pagamentos dos serviços de GLT dos novos módulos/sistemas adquiridos serão realizados somente após a implantação dos mesmos com o seu respectivo aceite. Cada módulo terá o seu valor proporcional conforme a tabela a seguir:

Item	Serviço/Módulo	% sobre o valor total dos serviços de Garantia Legal e Tecnológica
1	Contabilidade Pública	XX%
2	Gestão de Almoxarifados e Patrimônio	XX%
3	Compras, Licitações e Contratos	XX%

4	Controle de Processos Administrativos	XX%
5	Sistema de Arrecadação de Custas Judiciais	XX%
6	Custos do Módulo de Contabilidade Pública	XX%
7	Recursos Humanos	XX%
8	Governo Eletrônico e Portal da Transparência	XX%
9	Business Intelligence	XX%

12.9 O CONTRATANTE poderá suspender os Serviços de Garantia Legal e Tecnológica – GLT (Corretiva e Adaptativa) de determinados módulos de acordo com as suas necessidades. Neste caso o pagamento referente aos módulos dos serviços suspensos não será efetuado.

13 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a FORNECEDORA que:

13.1.1 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive por meio da interposição de impugnação ou recurso infundado ou protelatório;

13.1.3 Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

13.1.4 Não retirar a nota de empenho/ordem de serviço;

13.1.5 Falhar na execução contratual;

13.1.6 Fraudar a execução do contrato;

13.1.7 Apresentar comportamento inidôneo;

13.1.8 Cometer fraude fiscal;

13.1.9 Fazer declaração falsa.

13.2 Será reduzido do valor da multa aplicada em razão da falha na execução do contrato, de que trata o item 13.1.5, as multas aplicadas em razão do item 13.6 desta cláusula.

13.3 O retardamento da execução previsto no subitem 13.1.2., estará configurado quando a CONTRATADA:

13.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante da assinatura do contrato;

13.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.4 A falha na execução do contrato prevista no subitem 13.1.5. deste item estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações

previstas na Tabela 3 do subitem 13.6, respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 1 a seguir:

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

13.5 O comportamento previsto no subitem 13.1.7 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.6 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia

ITEM	DESCRÍÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
3	Utilizar as dependências do TJAL para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
4	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	3	Por empregado e por ocorrência
5	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
6	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuênciā da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
9	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
10	Usar indevidamente patentes registradas.	6	Por ocorrência
11	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
12	Permitir a presença de empregado não identificado ou mal apresentado.	1	Por empregado e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços.	1	Por unidade de tempo definida para determinar o atraso
15	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato.	2	Por serviço e por ocorrência
16	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência

ITEM	Descrição	GRAU	INCIDÊNCIA
17	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência

13.7 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o TJAL se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

I - Por 6 (seis) meses:
Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o TJAL;
Execução insatisfatória do objeto contratado, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa.
II – Por 2 (dois) anos:
Não conclusão dos serviços contratados;
Prestação do serviço em desacordo com as solicitações do TJAL, não efetuando sua correção após solicitação do Tribunal;
Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao TJAL, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA;
Apresentação, ao TJAL, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do TJAL após a assinatura do Contrato.

13.8 Declaração de inidoneidade quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do TJAL, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao TJAL ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

13.8.1 tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.8.2 praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

13.8.3 demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o TJAL, em virtude de atos ilícitos praticados;

13.8.4. reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do TJAL.

13.9 As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas conjuntamente, garantindo-se à contratada o contraditório e a ampla defesa.

13.10 Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAL em nome da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença ser cobrada administrativa ou judicialmente.

13.11 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

13.12 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.13 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

14 DA RESCISÃO

14.1 O inadimplemento de cláusula estabelecida em contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindí-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

14.2 Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE.

14.3 Nos casos em que a CONTRATADA sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução do contrato não seja afetada e que a CONTRATADA mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

14.4 Ao CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

15 DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1 Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação

do IGP-DI/FGV ocorrida nos últimos doze meses, contados da data da apresentação da proposta de licitação ou do último reajuste.

15.2 A alegação de esquecimento da CONTRATADA quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário da proposta, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.

Maceió, 30 de julho de 2019

Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos
Integrante Técnico

Carlos Bruno de Oliveira Ramos
Integrante Demandante

José Baptista dos Santos Neto
Integrante Demandante

Clóvis Gomes de Silva Correia
Integrante Demandante

Igor de Albuquerque Frassy
Integrante Administrativo

ANEXO I

Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

1.1. Funcionalidades Gerais

1.1.1. Permitir o cadastramento de fornecedores com pelo menos as seguintes informações: código do fornecedor (a partir do Cadastro Único), endereço, CEP, município, telefone e código brasileiro de ocupação, caso seja pessoa física. Permitir também o cadastramento de representantes do fornecedor com as informações mínimas de representante (a partir do Cadastro Único) e observações. Permitir ainda a inclusão de matrículas INSS ao fornecedor com, pelo menos, as informações de CEI.

1.2. Módulo de Planejamento e Orçamento

Permitir a cópia das tabelas de um exercício qualquer para outro. No mínimo deve ser possível copiar órgãos, unidades, funções, subfunções, programas, projeto/atividade/operação especial, planos de contas (receita, despesa, dedução de receita), dotações e vínculos.

1.3. PPA – Plano Plurianual

1.4. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

1.5. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

1.6. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.

1.7. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

1.8. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo.

1.9. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.

1.10. Permitir cadastrar vários tipos de PPA, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro-objetivos e Eixos.

1.11. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.

1.12. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.

1.13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

1.14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

1.15. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.

1.16. Permitir cadastrar os tipos de serviços e suas metas no PPA

1.17. Permitir cadastrar Programas e seus indicadores no PPA

1.18. Permitir classificar a ação por tipo: projeto, atividade, operação especial e reserva de contingência.

1.19. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

1.20. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

1.21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

1.21.1. Demonstrativo das Receitas.

1.21.2. Demonstrativo das Despesas.

1.21.3. Meta Financeira por Órgão e Unidade.

1.21.4. Programas.

1.21.5. Programas Detalhados.

1.21.6. Anexo PPA Analítico.

1.21.7. Anexo PPA Sintético.

1.21.8. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.

1.21.9. Receita por Ano.

1.21.10. Receita Global.

1.22. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

1.23. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

1.23.1. Para o cadastro da LDO, o sistema deverá buscar do plano plurianual os programas, ações, serviços e metas físicas estimados para o exercício da LDO sendo cadastrada, com possibilidade de alteração dessas estimativas.

1.23.2. Permitir o cadastramento de Programas, Ações, Serviços e Metas Físicas a cada LDO. Permitir a inclusão de novos programas, ações, serviços e metas físicas, assim como a associação à LDO de programas, ações, serviços e metas físicas já existentes no plano plurianual (mas que não estavam estimados para a LDO em questão).

1.23.3. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

1.23.4. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

1.23.5. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

1.23.6. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

1.23.7. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

1.23.8. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

1.23.9. Permitir o cadastramento de índices de inflação/deflação de cada exercício, com pelo menos a inclusão de informações de dois anos seguintes ao exercício atual. Além disso, na geração dos relatórios, o sistema deverá buscar as informações de três exercícios anteriores.

1.23.10. Permitir o cadastramento das despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC)

1.23.11. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

1.23.11.1. Demonstrativo das Receitas.

1.23.11.2. Demonstrativo das Despesas.

1.23.11.3. Programas de Trabalho.

1.23.12. Permitir a emissão de todos os relatórios e anexos estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

1.23.13. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

1.23.14. Permitir cadastrar vários tipos de LDO, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro-objetivos e Eixos.

- 1.23.15. Permitir cadastrar os tipos de serviços e suas metas na LDO
- 1.23.16. Permitir cadastrar memória e metodologia de cálculo para as despesas, permitindo inserir os valores para o exercício de referência e dois subsequentes.
- 1.23.17. Permitir cadastrar o Resultado Nominal para LDO, possibilitando a inserção de valores para o exercício de referência, dois anteriores e dois subsequentes.
- 1.23.18. Permitir cadastrar as interferências ativas e passivas da LDO.

1.24. LOA - Lei Orçamentária Anual

- 1.24.1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 1.24.2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 1.24.3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior ou de versões que estão sendo trabalhadas do próprio exercício.
- 1.24.4. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 1.24.5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- 1.24.6. Permitir a emissão de relatório sobre quadro de detalhamento de despesas com no mínimo os seguintes filtros: exercício, órgão e unidade.

1.24.7. Permitir a emissão dos anexos da lei orçamentária conforme determina a legislação federal, com no mínimo os seguintes anexos:

- 1.24.7.1. Legislação de receita,
- 1.24.7.2. Despesas por órgão e função, despesas e receitas (anexo 1),
- 1.24.7.3. Receitas e despesas consolidadas (anexo 2),
- 1.24.7.4. Programas de trabalho (anexo 6),
- 1.24.7.5. Despesa por vínculo (anexo 8),
- 1.24.7.6. Despesa por órgão e função (anexo 9),
- 1.24.7.7. Relação de projetos/atividades/operações especiais e objetivos,
- 1.24.7.8. Especificação de despesa por órgão e unidade (anexo 4),
- 1.24.7.9. Despesa por projeto/atividade/operação especial (anexo 7),
- 1.24.7.10. Receita por vínculo (anexo 8).

- 1.24.8. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- 1.24.9. Efetuar todos os lançamentos de alteração orçamentária da despesa prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- 1.24.10. Efetuar todos os lançamentos de alteração orçamentária da receita prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade.
- 1.24.11. Permitir a criação de códigos reduzidos para as despesas, composto de órgão, unidade, função, sub função, programa, ação, rubricas, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
- 1.24.12. Permitir a criação de códigos reduzidos para as receitas, composto do código da receita, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução da receita.
- 1.24.13. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 1.24.14. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- 1.24.15. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 1.24.16. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 1.24.17. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 1.24.18. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.24.19. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 1.24.20. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- 1.24.21. Relatórios demonstrando as alterações orçamentárias da despesa, receita e transferências financeiras sofridas na execução orçamentária, juntamente com os dados iniciais da Lei do Orçamento.
- 1.24.22. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 1.24.23. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.

1.24.24. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.

1.24.25. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

1.25. Gestão da Execução Orçamentária

1.25.1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.

1.25.2. Permitir a configuração do controle das cotas mensais.

1.25.3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

1.25.4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mensais de acordo com o executado no ano anterior.

1.25.5. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.

1.25.6. Permitir a liberação dos valores contingenciados.

1.25.7. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

1.25.8. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.

1.25.9. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

1.25.10. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

1.25.11. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

1.25.12. Gerar os arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas:

1.25.12.1. Possuir integração on-line por webservice com o E-Sfinge;

1.25.12.2. Permitir o envio de um ou vários arquivos simultaneamente ao E-Sfinge;

1.25.12.3. Permitir consultar os arquivos enviados, com status, identificação do arquivo, totalização dos arquivos enviados, falha, mensagem de erro, percentual de envio, data e hora;

- 1.25.12.4. Permitir cancelar envio dos arquivos;
- 1.25.12.5. Bloquear envio de arquivos, quando os arquivos estiverem em pré-análise;
- 1.25.12.6. Possibilitar a consulta dos erros gerados para análise e providências das inconsistências apresentadas;
- 1.25.12.7. Possibilitar emissão de relatórios antes dos envios dos arquivos, com as consistências definidas pelo E-sfinge, Consistência CON200, Consistência CON201, Consistência CON202, Consistência CON203, Consistência CON600, Consistência CON602, Consistência CON605 ;
- 1.25.12.8. Possibilitar emissão de relatórios antes dos envios dos arquivos, com as inconsistências referentes aos layouts definidos pelo E-Sfinge e campos obrigatórios, ex: estrutura das contas contábeis incorretas, lançamentos faltando a conta corrente, liquidações sem documentos de comprovação etc.
- 1.25.12.9. Possibilitar a emissão dos relatórios de extratos (quantidade e valores) dos arquivos enviados, para confrontar com os dados importados no E-Sfinge.
- 1.25.13. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- 1.25.14. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- 1.25.15. Permitir que cada entidade (Administração Direta ou Indireta) ou Secretaria, faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades e/ou Secretarias
- 1.25.16. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
- 1.25.17. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
- 1.25.18. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
- 1.25.19. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
- 1.25.20. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

- 1.25.21. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- 1.25.22. Nos empenhos permitir que seja informado o número e ano de contrato e/ou número e ano do convênio ou instrumento de parceria
- 1.25.23. Nos empenhos permitir que seja informado o processo licitatório, base legal e pedido de compra
- 1.25.24. Para o cadastramento de um novo empenho, o sistema deve sugerir a data do último empenho realizado. Caso seja necessário alterar a data de empenho para uma data futura, o sistema deve gerar um aviso, informando ao usuário que empenhos com datas anteriores à nova data não poderão ser realizados e solicitar confirmação da alteração da data.
- 1.25.25. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na inclusão, quanto na consulta
- 1.25.26. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos, liquidações, retenções e ordens de pagamento referente a folha de pagamento, sendo que as informações venham integradas diretamente do sistema de folha de pagamento
- 1.25.27. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 1.25.28. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
- 1.25.29. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.25.30. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
- 1.25.31. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
- 1.25.32. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
- 1.25.33. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 1.25.34. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- 1.25.35. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.

1.25.36. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.

1.25.37. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.

1.25.38. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

1.25.39. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.

1.25.40. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.

1.25.41. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.

1.25.42. Ao incluir o empenho, consistir a rubrica do empenho com o fornecedor: deve ser compatível com tipo de pessoa cadastrada. Ex: 3.3.90.36, aceitar somente fornecedor pessoa física.

1.25.43. Consistir que o código da retenção, incluído na liquidação, seja compatível com tipo de pessoa cadastrada no empenho (se for pessoa física não deixar incluir código de retenção referente à pessoa jurídica). Ex: INSS de Terceiros.

1.25.44. Na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais e retenções, e se tratar de serviço, possibilitar que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações quando realizar o pagamento desta liquidação.

1.25.45. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, cancelamento de restos a pagar, liquidação de empenho e restos a pagar, anulação de liquidação de empenhos e restos, pagamentos de empenhos e restos, estornos de pagamento e restos.

1.25.46. Permitir no empenho, controle do valor do empenho quanto ao valor do contrato e/ou convênio. Bloquear se ultrapassar o valor legal estipulado, se assim estiver parametrizado

1.25.47. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.

1.25.48. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.

1.25.49. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.

- 1.25.50. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
- 1.25.51. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- 1.25.52. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- 1.25.53. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 1.25.54. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- 1.25.55. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
- 1.25.56. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- 1.25.57. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- 1.25.58. Permitir na emissão na liquidação do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
- 1.25.59. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
- 1.25.60. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1.25.61. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- 1.25.62. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- 1.25.63. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os resarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- 1.25.64. Permitir a geração de dados para a DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte) com, pelo menos, os seguintes parâmetros: competência

(mês e ano), órgão, tipo de pessoa (física ou jurídica), código de retenção de IR, código de retenção de INSS e código de retenção de repasse.

1.25.65. Permitir a exportação de arquivos de DIRFs de acordo com os padrões da Receita Federal, para importação no sistema da Receita Federal.

1.25.66. Permitir a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado deve obedecer o leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.

1.25.67. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.

1.25.68. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.

1.25.69. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

1.25.70. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.

1.25.71. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.

1.25.72. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:

1.25.72.1. Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.

1.25.72.2. Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).

1.25.72.3. Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).

1.25.72.4. Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).

1.25.72.5. Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).

1.25.72.6. Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).

1.25.72.7. Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.

1.25.72.8. Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).

1.25.72.9. Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.

1.25.72.10. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.

1.25.73. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.

1.25.74. Permitir a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado deve obedecer o leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.

1.25.75. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

1.25.76. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

1.25.76.1. Amortização da Dívida.

1.25.76.2. Ata da Audiência Pública.

1.25.76.3. Avaliação das Metas de Resultado Nominal.

1.25.76.4. Avaliação das Metas do Resultado Primário.

1.25.76.5. Avaliação dos Gastos com Pessoal.

1.25.76.6. Comparativo de receita e despesa.

1.25.76.7. Avaliação das Metas de Arrecadação.

1.25.76.8. Confronto Arrecadação x Desembolso.

1.25.76.9. Demonstrativo das Transferências Financeiras.

1.25.76.10. Demonstrativo Metas Investimento.

1.25.76.11. Demonstrativo Suprimentos da Câmara.

1.25.76.12. Indicadores de Gastos com Saúde.

1.25.76.13. Indicadores de Gastos com Educação.

1.25.76.14. Renúncia de Receita.

1.25.77. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.

1.25.78. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

1.25.79. Validar, na emissão de empenho por RPA, que o fornecedor (pessoa física) possua PIS ou registro de inscrição no INSS definido no Cadastro Único. Exigir também, na emissão de empenho, a informação do CBO, caso o fornecedor seja pessoa física (parametrizável para bloquear ou não)

1.25.80. Controle de serviços de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel e fixa, links, gás, energia, etc;

1.25.81. Cadastramento do identificador do serviço (Ex: número do telefone, hidrômetro), contendo as informações de localização, responsável, gestor, fornecedor

1.25.82. Cadastramento por competências dos valores e notas fiscais dos identificadores, como facilitador, permitir a importação de arquivos pré definido, fornecido pelo fornecedor contendo estas informações

1.25.83. Fechamento do lote e inclusão destes documentos fiscais na liquidação

1.25.84. Controle de relatórios de custos destes produtos de serviços a nível de locais gestores

1.25.85. Controle de envio de emails para os responsáveis dos identificadores, no caso de ultrapassagem de valores mensais pré-definidos.

1.26. Módulo de Contabilidade Pública

1.26.1. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.

1.26.2. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.

1.26.3. Permitir a cópia de planos de contas de exercícios anteriores e a possibilidade de alteração das cópias e utilização delas em exercícios futuros.

1.26.4. Permitir a consulta às contas do plano de contas utilizando ao menos os seguintes filtros: exercício, tipo de conta (análitica ou sintética), descrição, numeração da conta completa ou ainda por todo e qualquer nível específico da conta (exemplo: busca por todas as contas que tem o valor “10” no nível 5 da conta). Permitir a emissão de relatórios das consultas ao plano de contas.

1.26.5. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.

1.26.6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

1.26.7. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.

1.26.8. Permitir o cadastro e gerenciamento recursos antecipados, do tipo adiantamentos/suprimentos, com fases do processo, liberado para prestação de contas, liberado complementação prestação, liberado para comprovação/análise e

liberado para aprovação, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados automaticamente via eventos.

1.26.9. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados do tipo adiantamentos/suprimentos por responsável, possibilidade de adicionar procuração para outro usuário efetuar a prestação de contas, permitir inclusão de glosas, valores retidos de INSS e ISS, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.

1.26.10. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

1.26.11. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina. Lançamentos de suplementações e reduções com controle de saldo para os repasses referentes às transferências financeiras

1.26.12. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

1.26.13. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.

1.26.14. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

1.26.15. Gerar os arquivos a serem enviados para o Tribunal de Contas conforme layout pré-definido por eles.

1.26.16. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

1.26.17. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.

1.26.18. Permitir a emissão de GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.

1.26.19. Permitir geração de relatório para a estimativa mensal do PASEP a recolher, configurando as rubricas de despesa e receita envolvidas.

1.26.20. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.

1.26.21. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

1.26.22. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.

- 1.26.23. Emitir relatório da posição dos precatórios.
 - 1.26.24. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
 - 1.26.25. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
 - 1.26.26. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos.
 - 1.26.27. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão, amortização e baixa de bens.
 - 1.26.28. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
 - 1.26.29. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.
 - 1.26.30. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores arrecadados.
 - 1.26.31. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade a receita lançada do exercício
 - 1.26.32. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade as deduções de receitas com o tipo de dedução (renúncia, restituição, desconto concedido etc)
 - 1.26.33. Relatórios tributários mostrando valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para a dívida ativa tributária e não tributária .
- 1.27. Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício:**
- 1.27.1. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
 - 1.27.2. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
 - 1.27.3. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
 - 1.27.4. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

1.27.5. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

1.27.6. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

1.27.7. Permitir desfazer a movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.

1.27.8. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

1.27.9. Rotina que faça os lançamentos de abertura de exercício automaticamente, passando os saldos das contas referentes ao exercício para contas de exercício anterior. Ex: Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores para Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores.

1.28. Módulo de Execução Financeira

1.28.1. Permitir o cadastramento de contas bancárias com, pelo menos, os seguintes campos: número da conta reduzida, descrição da conta reduzida, banco, agência, conta corrente, tipo de conta (aplicação ou movimento), tipo de aplicação (conforme os tipos de aplicação cadastrados)

1.28.2. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

1.28.3. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.

1.28.4. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.

1.28.5. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.

1.28.6. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

1.28.7. Permitir o cadastramento das deduções de receita e tipo da dedução (renúncia, desconto, etc), conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.28.8. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

1.28.9. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.

- 1.28.10. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
- 1.28.11. Permitir consultar, os lançamentos de receita, dedução de receita e receita extra orçamentária.
- 1.28.12. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 1.28.13. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações e bloquear e/ou avisar se não houver saldo a nível de recursos, se assim estiver parametrizado.
- 1.28.14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- 1.28.15. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 1.28.16. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 1.28.17. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir a exclusão, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de exclusão.
- 1.28.18. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 1.28.19. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 1.28.20. Permitir criação de ordens de pagamentos e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento manual, cheques ou via remessas bancárias e/ou remessa de títulos
- 1.28.21. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 1.28.22. Permitir na mesma remessa bancária, incluir ordens de pagamentos de empenhos ou restos a pagar, notas extra orçamentárias e recibos de estornos orçamentários de diversos fornecedores.

- 1.28.23. Gerar remessa de boletos bancários para pagamento de DARF, GPS, boletos (títulos) e contas (convênios).
- 1.28.24. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos e/ou restos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 1.28.25. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 1.28.26. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração da remessa bancária
- 1.28.27. Permitir efetuar o pagamento da remessa de forma manual quando desejado.
- 1.28.28. Permitir gerar remessa das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- 1.28.29. Permitir gerar remessa das movimentações bancárias da entidade
- 1.28.30. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 1.28.31. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos totais ou parciais e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 1.28.32. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 1.28.33. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extras orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 1.28.34. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 1.28.35. Permitir consultar para cada pagamento incluído e cada estorno de pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 1.28.36. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
- 1.28.37. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- 1.28.38. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- 1.28.39. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.

- 1.28.40. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- 1.28.41. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- 1.28.42. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária individual e em lote, podendo selecionar diversos arquivos, outros padrões devem ser parametrizados.
- 1.28.43. Permitir a inclusão de pendências da conciliação para os lançamentos, ficam registrado a pendência para o próximo mês.
- 1.28.44. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato, exibindo a soma dos mesmos e a diferença entre os somatórios, caso exista.
- 1.28.45. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados devem ir para o final da lista de valores a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 1.28.46. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- 1.28.47. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 1.28.48. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- 1.28.49. Permitir que o usuário informe e posteriormente possa alterar, uma descrição referente a cada grupo de conciliação;
- 1.28.50. Permitir desfazer a conciliação completa de um grupo ou remover individualmente valores de um grupo de conciliação;
- 1.28.51. Impedir que sejam modificadas/desfeitas operações financeiras que já estejam conciliadas;
- 1.28.52. Impedir que sejam incluídas movimentações financeiras em períodos já conciliados para determinada conta;
- 1.28.53. Permitir o agrupamento de diversas contas contábeis a uma mesma conta bancária, para possibilitar a conciliação unificada;
- 1.28.54. Não permitir que o usuário faça alterações em extratos conciliados, sem antes reabrir o extrato.
- 1.28.55. Imprimir recibo/termos das ordens de pagamento e ordens de estorno
- 1.28.56. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.

1.28.57. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.

1.28.58. Permitir a consulta da despesa empenhada, por unidade orçamentária, órgão, funcional programática, recurso, destinação do recurso, credor, número, valor, descrição, processo licitatório, tipo, etc.

1.28.59. Possuir controle de assinaturas para envio de remessa bancária ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração da remessa ao banco.

1.28.60. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.

1.28.61. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

1.28.62. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.

1.28.63. Emitir relatório das situações das remessas bancárias, onde conste as situações: crédito/débito efetuado, crédito/débito em processamento, etc., conforme leiaute Febraban.

1.28.64. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

1.28.65. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

1.29. Módulo de Prestação de Contas

1.29.1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

1.29.1.1. Anexo I - Balanço Orçamentário.

1.29.1.2. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.

1.29.1.3. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

1.29.1.4. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.

1.29.1.5. Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.

1.29.1.6. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

1.29.1.7. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.

1.29.1.8. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.

1.29.1.9. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.

1.29.1.10. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

1.29.1.11. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.

1.29.1.12. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.

1.29.1.13. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

1.29.2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

1.29.2.1. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

1.29.2.2. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.

1.29.2.3. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.

1.29.2.4. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.

1.29.2.5. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.

1.29.2.6. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

1.29.3. Emitir os relatórios Obrigatórios consolidando por entidade (poderão ser emitidos mensalmente ou anualmente):

1.29.3.1. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).

1.29.3.2. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.

1.29.3.3. Anexo 12 - Balanço Orçamentário e Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados (conforme IPC).

1.29.3.4. Anexo 13 - Balanço Financeiro e Anexo da Receita Orçamentária e Deduções (conforme IPC).

1.29.3.5. Anexo 14 - Balanço Patrimonial e Quadro do Superávit e Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial (conforme IPC).

1.29.3.6. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (conforme IPC).

- 1.29.3.7. Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada (Lei 4320/64).
- 1.29.3.8. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- 1.29.3.9. Demonstrativo de Fluxos de Caixa (conforme IPC).
- 1.29.3.10. Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido (conforme IPC).

1.29.4. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- 1.29.4.1. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
- 1.29.4.2. Meta do Resultado Primário.
- 1.29.4.3. Metas Arrecadação de Receita.
- 1.29.4.4. Programação Financeira da Receita.
- 1.29.4.5. Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.)

1.29.5. Permitir as parametrizações das receitas e despesas e emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

1.29.6. Gerar o arquivo com as informações do SIOPE, permitir as parametrizações das receitas e despesas e emitir os relatórios com as informações para conferência.

1.29.7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

1.29.8. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

1.29.9. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

1.29.10. Possuir os relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI, conforme abaixo:

- 1.29.10.1. Balanço Patrimonial.
- 1.29.10.2. Receitas Orçamentárias
- 1.29.10.3. Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- 1.29.10.4. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- 1.29.10.5. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- 1.29.10.6. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.

1.29.10.7. Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

1.29.11. Gerar os arquivos de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.

1.29.12. Gerar o arquivo para importação no SICONFI da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), possibilitando fazer o de/para do PCASP Federação com PCASP Entidade, permitir que o usuário parametrize (de/para) do plano contábil, plano despesa e plano receita com os respectivos planos do SICONFI. Gerar relatórios de inconsistências e balancetes dos dados que serão enviados.

1.29.13. Permitir importação de dados de sistema externos, conforme layout pré definido, nessa geração deverão integrar processos como empenho, liquidação, pagamento, suplementação e redução, etc.

1.30. Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias

1.30.1. Este módulo destina-se à gestão de convênios de repasses de recursos oriundos de emendas parlamentares e/ou de iniciativa própria de outras entidades ou poderes da federação (recursos recebidos) ou instrumentos de parceria (recursos concedidos a outros órgãos).

1.30.2. Deve permitir o cadastramento de pelos menos as seguintes informações: número de identificação, termos aditivos, concedente, conveniente, interveniente, objeto, início e fim da vigência, valor do convênio e/ou parceria, unidade gestora, tipo (Convênio de Receita, Termo de Parceria, Termo de Fomento, Termo de Cooperação, etc), situação (ativo, rescindido, encerrado), observações, informações jurídicas (processo, responsável, parecer), processo licitatório, publicação, informações técnicas (local de execução, impactos, público alvo, objetivos, responsável técnico).

1.30.3. Deve permitir o registro do Convênio desde as fases iniciais, antes de o convênio ser firmado, permitindo controlar trâmites desse processo, incluindo anexação de documentos;

1.30.4. Deverá permitir anexar aos trâmites documentos já digitalizados e armazenados na base de dados, como contratos de licitação, fotos, etc.

1.30.5. Deverá controlar as fases pelas quais um convênio passa, como inicial, firmado, encerrado, em aprovação, em execução, embargado, etc...., bem como controlar o valor que já foi executado, quando na fase de execução;

1.30.6. Deverá ter a possibilidade de publicar os convênios firmados no portal da transparência bem como escolher quais trâmites e documentos anexados poderão ser visualizados nesse portal;

1.30.7. Permitir a incluir os contratos envolvidos no convênio e/ou instrumento de parceria;

1.30.8. Permitir a configuração de envio automático de notificações sobre vencimentos de convênios. Deve ser possível definir a antecipação com que a notificação será enviada para cada convênio;

1.30.9. Permitir a integração dos convênios concedidos e recebidos com o submódulo da Contabilidade, levando em conta, no mínimo, os seguintes movimentos: concessão/recebimento do convênio, empenhamento, liquidação, pagamento, prestação de contas, glosa de valores de prestação de contas, rescisão e demais formas de extinção;

1.30.10. Permitir o cadastramento da(s) conta(s) bancária(s) do convênio e receita(s) orçamentária(s), inclusive de rendimento referente aos recursos recebidos;

1.30.11. Permitir a emissão de relatório de convênios com filtros informados referentes aos campos cadastrados. Permitir também a exportação das informações em formato de planilha eletrônica;

1.30.12. Informação dos recursos e contrapartidas com seus valores previstos a serem repassados e/ou recebidos;

1.30.13. Possibilidade de informar o cronograma de desembolso, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir;

1.30.14. Possibilidade de informar o plano de trabalho, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir;

1.30.15. Informações do(s) gestor(es) e seus pareceres referentes à prestação de contas;

1.30.16. Informações do parecer da comissão de monitoramento quando se tratar de instrumentos de parceria (atividades/metas, análise, conclusão, pesquisa de satisfação, auditoria preventiva, valores repassados, valores de contrapartida);

1.30.17. Informações do parecer conclusivo do Administrador Público;

1.30.18. Informações das dotações utilizadas para o empenhamento dos convênios;

1.30.19. Prestação de contas dos recursos concedidos:

1.30.19.1. Permitir a prestação de contas de cada pagamento realizado referente ao instrumento de parceria;

1.30.19.2. Datas limites para a aplicação, entrega e análise financeira parametrizadas;

1.30.19.3. Controle da data limite da prorrogação da entrega;

1.30.19.4. Controle em cada prestação do valor pago, saldo, rendimentos, receitas de contrapartida, despesas, glosas, devolução;

- 1.30.19.5. Controle da data efetiva da entrega da prestação de contas, da análise financeira, da aprovação (com situação de aprovada, aprovada com ressalva ou rejeitada);
- 1.30.19.6. Registrar pendências da prestação, justificativa da prorrogação e parecer financeiro após a análise da entrega da prestação de contas;
- 1.30.19.7. Cadastramento dos documentos comprobatórios da prestação de contas (nota fiscal, data de emissão, valor, fornecedor);
- 1.30.19.8. Permitir anexar qualquer tipo de documento;
- 1.30.19.9. Permitir o cadastramento do(s) bem(ns) patrimoniais adquiridos;
- 1.30.19.10. Permitir o cadastramento da execução do plano de trabalho;
- 1.30.19.11. Envio de emails informando ao convenente e gestores sobre a situação em que se encontra a prestação (em prestação de contas, complementação da prestação, em análise financeira, em aprovação, encerrada);
- 1.30.19.12. Relatórios mostrando a execução financeira, execução do plano do trabalho e termo de responsabilidade.

1.30.20. Prestação de contas dos recursos recebidos:

- 1.30.20.1. Permitir prestar contas dos recursos recebidos do concedente em quantas parcelas forem necessárias;
- 1.30.20.2. Cadastramento das informações sobre o cumprimento do objeto (objetivos alcançados, benefícios, dificuldades, justificativas);
- 1.30.20.3. Cadastramento do plano de execução ;
- 1.30.20.4. O Sistema deve calcular automaticamente a totalização dos recursos recebidos e executados, através dos pagamentos e receitas executadas do convênio para a devolução dos recursos;.
- 1.30.21. Permitir o encerramento do convênio e/ou instrumento de parceria após consistências de valores e prestações estarem aprovadas e/ou fechadas.
- 1.30.22. Contabilização dos convênios e/ou instrumentos de parceria, desde a inscrição, pagamentos e prestações de contas.

1.31. Módulo de Gestão de Custos

- 1.31.1. O sistema de Gestão de Custos deve atender completamente a resolução CFC nº 1.366, de novembro de 2011, permitindo a efetiva mensuração dos objetos de custos a partir de parametrizações, alocações, rateios, métricas e projeções de cenários, calculando o custo de forma automática, possibilitando o monitoramento através de metas, gerando indicadores e relatórios gerenciais para auxílio à tomada de decisões do gestor.

1.31.2. Possuir interface de integração com SIAFEAL, através de importação de arquivos com leiaute pré definido, abrangendo informações da contabilidade, suprimentos, patrimônio, contratos, RH, entre outros, permitindo o cálculo dos mais diversos itens de custo.

1.31.3. Seu objetivo deve ser de auxilio aos gestores, para buscar a otimização dos gastos públicos, dando transparência e gerando eficiência na utilização dos recursos para prestação de melhores serviços à população.

1.31.4. Deverá Possuir Gestão de custos governamental com painéis gráficos de controle que permitem o monitoramento permanente dos centros de custo e unidades de custos definidos pelo órgão.

1.31.5. Possuir Integração nativa com qualquer módulo dos demais Sistemas da Solução obtendo informações da contabilidade, suprimentos, patrimônio, contratos, RH, etc. permitindo o cálculo dos mais diversos itens de custo.

1.31.6. Possuir personalização da estrutura de centros de custos de acordo com as necessidades de cada órgão. Rateios de centros de custo comuns em específicos com utilização de métricas.

1.31.7. Possuir Cálculo automático e manutenção simplificada das alocações de custos.

1.31.8. Ser de fácil implantação, rotinas simples, que permitem fácil aprendizado para os usuários.

1.31.9. Relatórios sintéticos e analíticos para acompanhamento dos custos.

1.31.10. Possuir controle de custos com metas e planos de ação.

1.31.11. Cálculo de cenários baseados em métricas e índices.

1.31.12. Permitir que todas as parametrizações do Sistema de Gestão de Custos sejam individualizadas por Administração cadastrada no sistema.

1.31.13. Possuir permissionamento de acesso de usuários aos centros de custos com redução de dados baseado no perfil.

1.31.14. Possuir rotina de cadastramento da estrutura de Centros de Custos descrição, código, tipo (comum ou específico), porte permitindo o relacionamento de Unidade de Custos com um Centro de Custos.

1.31.15. Possuir rotina de parametrização via "DE PARA" de local físico (Órgão Patrimonial - Constante nos documentos de despesa) para Unidades de Custos, criadas na estrutura de Centro de Custos.

1.31.16. Possuir rotina para cadastramento de Itens de Custo, com as informações de nome e classificação (específico ou geral), permitindo a

parametrização das origens que serão monitoradas (ex. rubricas da despesa, produtos, requisições de materiais, Folha de pagamento).

1.31.17. Integração automática com o módulo da Contabilidade, para buscar os lançamentos de despesa liquidada para serem classificados como custos.

1.31.18. Possuir rotina que permite a alocação de custos das requisições de materiais aos centros de custos e unidades de custos configurados no sistema de forma automática.

1.31.19. Possuir rotina que permite a alocação de custos da folha de pagamento aos centros de custos e unidades de custos configurados no sistema de forma automática.

1.31.20. Possuir rotina que permite a alocação de custos das requisições atendidas no almoxarifado aos centros de custos e unidades de custos configurados no sistema de forma automática.

1.31.21. Possuir rotina de importação de layout padrão de registros de custos de folha de pagamento.

1.31.22. Relatório de visualização dos dados e inconsistências geradas na importação dos arquivos da folha de pagamento.

1.31.23. Possuir rotina de apropriação automática de custos, conferência e ajustes antes do fechamento do cálculo, quando o local lançado no documento de despesa for identificado como uma Unidade de Custos parametrizada na estrutura de Centro de Custos.

1.31.24. Possuir rotina de rateio de custos utilizando proporção quando o custo precisa ser realocado e distribuído em diversos centros de custo.

1.31.25. Possuir rotina de rateio dos custos de Centros de Custos classificados como comum nos Centros de Custos específicos utilizando métricas como médias, quantidades, proporção para execução do rateio.

1.31.26. Possuir rotina de importação e lançamento de métricas gerenciais (número de alunos, quantidade de atendimentos, km, m², entre outros) para rateio na estrutura de centros de custo.

1.31.27. Possuir rotina de acionamento dos cálculos de custos por competência que calcula total ou parcial os itens de custo das unidades de custo do órgão considerando as parametrizações efetuadas, gerando relatório de conferência após a execução.

1.31.28. Relatório analítico de custos, para identificar os documentos que compõem os custos apropriados possibilitando a conferência e manutenção das alocações.

1.31.29. Relatório gerenciais dos custos fechados por centro de custo e item de custo com possibilidade de aplicação de critérios de filtros dinâmicos.

1.31.30. Painéis gráficos das contendo ranking dos maiores custos, percentuais de representatividade, evolução do custo, comparativos anuais e mensais de custos das unidades de custos, centro de custos e itens de custo.

1.31.31. Possuir rotina de cálculo de cenários baseados em métricas e índices parametrizáveis.

1.31.32. Possuir rotina de cadastramento de Serviços e integração com submódulo de Orçamento para relacionamento com Planos Plurianuais.

1.31.33. Cálculo de custos de Serviços, permitindo relacionamento com projetos-atividade e rateios nos centros de custos.

1.31.34. Integração automática com o sub módulo de Patrimônio, para buscar os lançamentos de depreciação de bens e possibilitar classificação e alocados destas despesas como custos nos centros de custos.

1.31.35. Possuir rotina de simulação de custos baseado em modelo estatístico para projeção de custos futuros.

1.32. Módulo de Portal da Transparência

1.32.1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.32.2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.

1.32.3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

1.32.4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.

1.32.5. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

1.32.6. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

1.32.7. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

1.32.8. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.

1.32.9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

- 1.32.10. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- 1.32.11. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- 1.32.12. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- 1.32.13. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 1.32.14. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
- 1.32.15. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 1.32.16. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- 1.32.17. Possuir cadastro de Avisos que será exibido no Portal forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagens.
- 1.32.18. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
- 1.32.19. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
- 1.32.20. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
- 1.32.21. Consulta da ordem cronológica dos pagamentos, conforme normativa do TCE.
- 1.32.22. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
- 1.32.23. Possuir consulta de Convênios Recebidos e Instrumentos de Parceria com seus respectivos anexos, plano de trabalho, cronograma de desembolso, aditivos, informações técnicas, pareceres e prestação de contas.
- 1.32.24. Consulta de despesas por Órgãos/Unidades, demonstrando valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago, detalhando em despesas, fornecedores, até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).
- 1.32.25. Consulta de grupos de despesas (Ex: diárias, contribuições, gastos com publicidade, etc), mostrando detalhamentos até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).

1.32.26. Permitir consulta das receitas orçamentárias, demonstrando a receita prevista, lançada, arrecadada até o nível mais analítico.

Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos

1.33. Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal

1.33.1. Todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos devem estar disponíveis, aos servidores, empregados, estagiários, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos.

1.33.2. Todos os cadastros devem prever os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (eSocial, DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.).

1.33.3. O sistema de gestão de recursos humanos deve dispor de integração total entre seus submódulos.

1.33.4. Permitir o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login.

1.33.5. Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor devem obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema deve permitir total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, relotações, etc.) e cálculos de ponto e folha de pagamento, garantindo, dessa forma, que os setores que realizam lançamentos e consultas não sejam paralisados para a realização destes cálculos.

1.33.6. Permitir o acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão em todas as rotinas do sistema que envolvam quaisquer informações dos servidores estão sujeitos à validação de permissão, que pode ser configurada de acordo com as lotações, vínculo, entre outras configurações específicas para cada usuário logado.

1.33.7. O sistema deve manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado).

1.33.8. Permitir total integração e controle com as obrigações do eSocial.

1.33.9. Possuir ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa.

1.33.10. Permitir a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca.

1.33.11. Permitir a configuração da visualização do sistema, seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário.

1.33.12. Permitir a envio de e-mail para outros usuários do sistema via rotina específica do sistema.

1.33.13. Permitir o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).

1.33.14. Permitir o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.

1.33.15. Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permitir o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros.

1.33.16. Atender ao solicitado pelo eSocial, no que tange a disponibilização das tabelas específicas, para apenas parametrização do usuário, nas telas que precisarão desta informação.

1.33.17. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da

aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria.

- 1.33.18. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para a compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores.
- 1.33.19. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia).
- 1.33.20. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para a compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas.
- 1.33.21. Realizar o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

1.34. Módulo de Gestão de Pessoal (RH)

1.34.1. Cargos

- 1.34.1.1. Permitir o cadastramento manual e a importação do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
- 1.34.1.2. Permitir o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, deverá ser possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo. Para cada nível da estrutura, deverá ser possível informar os valores disponíveis que deverão ser compostos de um número inteiro e de uma descrição.
- 1.34.1.3. Permitir o cadastramento de documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor em um cargo.
- 1.34.1.4. Permitir o cadastramento de cargos com, no mínimo as seguintes informações: nome, lei de criação, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal, carga horária mensal, padrão salarial, especialidades, nível de escolaridade, situação (vigente, extinto, em extinção, etc.), forma de provimento, CBO, indicador para controle de carteira nacional de habilitação e registro profissional. Para cada cargo, de acordo com a lei de criação selecionada, deverão ser solicitados os campos de formação do código do cargo. Para cada cargo, deverá ser possível informar síntese dos deveres e exemplos de atribuições e o decreto (número e data) que os definiu.

- 1.34.1.5. Permitir o cadastramento dos cargos de estagiário contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal.
- 1.34.1.6. Para cada cargo, permitir o cadastramento dos documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor.
- 1.34.1.7. Permitir o cadastramento de padrões salariais contendo as informações de nome, lei e data de criação e situação cadastral (ativo ou inativo).
- 1.34.1.8. Permitir o cadastramento de especialidades.
- 1.34.1.9. Permitir a vinculação de especialidades aos cargos cadastrados.
- 1.34.1.10. Permitir o cadastramento de formas de provimento dos cargos.
- 1.34.1.11. Possibilitar, para cada cargo, incluir as informações de criação, ampliação ou redução de vagas. Para cada lançamento, deverá ser informado, no mínimo, o número e data da lei, quantidade de vagas e início da vigência.
- 1.34.1.12. Permitir a distribuição das vagas existentes entre lotações, através de lançamentos de criação, ampliação ou redução de vagas nas lotações.
- 1.34.1.13. Realizar a verificação das quantidades de vagas disponíveis em todo o processo de admissão de servidores.
- 1.34.1.14. Permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo nos formatos sintético e analítico. Possibilita a filtragem das informações por cargos específicos e a ordenação dos registros pelo código e nome do cargo.

1.34.2. Gestão de Contratos de Trabalho

- 1.34.2.1. Permitir o cadastramento de tipos de admissão com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, código do tipo de admissão para SEFIP, RAIS e CAGED.
- 1.34.2.2. Permitir o cadastramento de tipos de contrato.
- 1.34.2.3. Permitir o cadastramento de regimes jurídicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do regime jurídico, se possui direito a licença-prêmio, avanço/tríenio, gratificação por tempo de serviço e vale-transporte, código para informação na SEFIP, tipo de regime jurídico e categoria do cargo para informação ao TCE.
- 1.34.2.4. Permitir o cadastramento de situações de contrato prevendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da situação contratual e código da situação para informação ao TCE.

- 1.34.2.5. Permitir o cadastramento de lotações com, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP), telefone, secretaria, unidade e setor.
- 1.34.2.6. Permitir o cadastramento dos contratos dos servidores, empregados e estagiários, devendo ser possível determinar quais informações são necessárias para cada regime jurídico e a adição de campos para informações complementares sem a necessidade de intervenções e/ou alterações no código-fonte da aplicação e na base de dados.
- 1.34.2.7. Permitir o cadastramento de contratos agrupando as informações necessárias de acordo com as respectivas afinidades: informações pessoais (endereço, escolaridade, data de nascimento, filiação, estado civil, etc.), informações documentais (CPF, informações do RG, PIS/PASEP, informações do título de eleitor, etc.), informações cadastrais (existência de outro contrato, data de admissão, data de desligamento, cargo, regime jurídico, número e data do edital de notificação, lotação, carga horária, data da posse, situação, padrão salarial, tipo de admissão, especialidade, motivo do desligamento, fotografia, etc.), informações de dependentes (nome, data de nascimento, tipo de dependente, etc.), informações financeiras (informações para pagamento (banco, agência e conta), informações previdenciárias (INSS, FAPS e FAPS atuarial), indicador de opção pelo vencimento do cargo ou cargo em comissão, informações de associação sindical, etc.). As informações necessárias deverão ser integradas e obtidas de outros submódulos do sistema de gestão de recursos humanos quando necessários (cadastro único, seleção de pessoal, etc.).
- 1.34.2.8. Permitir a geração de contratos através de pré-contratos originados da informação de entrada em exercício de um servidor no submódulo de seleção de pessoal.
- 1.34.2.9. Permitir que as alterações do pré-contrato sejam conferidas e alteradas, se necessário, antes da confirmação e inclusão do contrato definitivo. Após a inclusão do contrato, o pré-contrato não deve ficar mais disponível.
- 1.34.2.10. Permitir a inclusão de documentos digitalizados vinculados ao contrato do servidor, possibilitando a integração e gerenciamento destes documentos através de solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) adotada pelo Município.
- 1.34.2.11. Permitir o cadastramento de tipos de dependente, contendo, no mínimo, a descrição para o tipo de dependente.
- 1.34.2.12. Permitir o cadastramento de dependentes já atrelando ao cadastro do servidor, e informando ainda os seguintes dados: tipo de dependente, indicador de incidência de imposto de renda e período de validade da dependência, indicador de beneficiário previdência, indicador de auxílio creche, dados documentais do dependente (Certidão de Nascimento – se for o caso, CPF, data de nascimento). Somente poderão ser elencados como dependentes de um servidor, pessoas cuja data de nascimento esteja informada.
- 1.34.2.13. Validar a vinculação de dependentes a servidores, não permitindo a vinculação de um mesmo dependente a mais de um servidor no mesmo período.

- 1.34.2.14. Validar as incidências de imposto de renda, salário-família e auxílio creche de acordo com a legislação em vigor, na qual são estabelecidas as idades máximas dos dependentes para as incidências. Realizar a baixa automática do dependente ao atingir as respectivas idades limites de incidência.
- 1.34.2.15. Permitir a emissão de relatório de dependentes contendo as informações de nome, data de nascimento, tipo de dependência e os indicadores da incidência de imposto de renda, auxílio creche. As informações deverão ser agrupadas por dependente, realizando-se a totalização da quantidade de dependentes por servidor.
- 1.34.2.16. Permitir o cadastramento de sindicatos com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do sindicato, mês do desconto da contribuição sindical e percentual de desconto da mensalidade dos associados.
- 1.34.2.17. Permitir o cadastramento de motivos de desligamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, códigos para eSocial, SEFIP, RAIS e CAGED e indicadores de cálculo proporcional de décimo terceiro salário e férias na rescisão.
- 1.34.2.18. Permitir a inclusão de mais de um contrato para uma mesma pessoa até os limites e critérios estabelecidos pela legislação em vigor.
- 1.34.2.19. Permitir a emissão de documento de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP conforme modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 1.34.2.20. Permitir a emissão de relatório de empregados por padrão salarial.
- 1.34.2.21. Permitir a emissão de relatório de quantidade de servidores por regime contratual.
- 1.34.2.22. Permitir a emissão de relatório de servidores por regime contratual, possibilitando a seleção das informações por regimes e situações contratuais específicas.
- 1.34.2.23. Permitir a emissão de recibos de entrega e devolução da carteira de trabalho dos empregados, possibilitando a emissão dos recibos de forma individual ou coletiva.
- 1.34.2.24. Permitir a emissão de ficha cadastral de cada servidor.
- 1.34.2.25. Permitir a emissão de histórico de férias para fins de atualização da carteira de trabalho.
- 1.34.2.26. Permitir a emissão de histórico salarial para fins de atualização da carteira de trabalho.
- 1.34.2.27. Permitir a emissão de comunicação de extinção de contrato de trabalho para servidores celetistas ao completarem setenta anos.
- 1.34.2.28. Permitir a emissão de aviso prévio.
- 1.34.2.29. Permitir o controle dos contratos de experiência a vencer, possibilitando o registro e emissão do termo de prorrogação do contrato de experiência.
- 1.34.2.30. Permitir a emissão do formulário de encaminhamento à previdência conforme modelo padrão definido pelo INSS.
- 1.34.2.31. Permitir a realização do controle de vencimento de contratos temporários, possibilitando a emissão de relatório de contratos a vencer por período de vencimento, contratos vigentes.
- 1.34.2.32. Permitir o registro dos termos aditivos dos contratos temporários e emissão dos termos aditivos.

1.34.2.33. Permitir a emissão de comunicado de desligamento de contrato temporário.

1.34.3. Cedências

1.34.3.1. Permitir realizar o registro e controle dos servidores cedidos e adidos através de convênios firmados entre o órgão e outras instituições.

1.34.3.2. Permitir realizar o cadastramento dos convênios de cedência, adido ou permuta possibilitando que sejam lançadas, no mínimo, as seguintes informações: número e ano do convênio, entidade, dispositivo legal, período de vigência, situação (original, prorrogado ou encerrado), quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos, data da publicação na imprensa oficial e observações.

1.34.3.3. Permitir o registro dos termos aditivos dos convênios de cedência, adido ou permuta, possibilitando o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações: período de vigência do termo aditivo, dispositivo legal, quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos e observações.

1.34.3.4. Permitir a vinculação dos servidores que estão cedidos ou adidos a um convênio de cedência, adido ou permuta. Possibilitar que nessa vinculação as seguintes informações adicionais sejam fornecidas: data de início da vigência da cedência ou adido, previsão da data final da vigência da cedência ou adido, número do processo, data de retorno para os casos em que o servidor retornar ao órgão ou entidade de origem antes do prazo previsto. Realizar a validação do servidor que está sendo cedido conforme regramento previsto na legislação em vigor (regimes, situações, tempo máximo de cedência, etc.).

1.34.3.5. Ao realizar a cedência de um servidor, emitir aviso de pendência para que o setor correspondente realize a emissão e vinculação da portaria para oficialização do ato.

1.34.3.6. Realizar as devidas validações entre o período de cedência do servidor e outros afastamentos (férias, licenças, atestados médicos, etc.).

1.34.3.7. Possibilitar realizar o controle de vigência das cedências versus convênio original ou termos aditivos, ou seja, permitir identificar se um servidor foi cedido na vigência do convênio original ou na vigência de um termo aditivo.

1.34.3.8. Possibilitar identificar de forma visual os servidores que estão vinculados a um convênio e já retornaram para a entidade de origem e os que continuam cedidos ou adidos.

1.34.3.9. Permitir realizar o controle dos convênios de permuta para os casos em que os servidores são disponibilizados por outros órgãos sem ônus para o órgão, ou seja, não existe a criação de contrato de trabalho nem pagamento da folha pelo órgão. Possibilitar a realização do controle de validade, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio.

1.34.3.10. Permitir a emissão de relatórios de convênios possibilitando a filtragem das informações por, no mínimo, ano e número do convênio,

matrículas de servidores cedidos ou adidos, entidades, período de vigência, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As informações do relatório deverão ser agrupadas por convênio, ocorrendo a quebra de página a cada convênio. Permitir a exibição das informações do convênio, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio, separando-os pela situação (retorno à entidade de origem ou cedidos/adidos atualmente).

- 1.34.3.11. Permitir a emissão de relatório de controle de vencimento de convênios. Permitir a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações deverão ser exibidas: ano e número do convênio, período de vigência, entidade, quantidades de servidores cedidos e adidos e existência de ônus na cedência e adido.
- 1.34.3.12. Permitir a emissão de relatório de controle de vencimento da cedência e adido de um servidor. Permitir a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações deverão ser exibidas: ano e número do convênio, entidade, matrícula e nome do servidor, período de vigência da cedência ou adido do servidor, data de retorno do servidor e número da portaria de oficialização do ato.

1.34.4. Gestão de Funções Gratificadas

- 1.34.4.1. Permitir o cadastramento de funções gratificadas com, no mínimo as seguintes informações: descrição, situação (ativo ou inativo) e padrões salariais. Possibilitar que para cada função gratificada seja possível realizar a inclusão das informações de legislação pertinentes (lei de criação, decreto regulamentador, etc.) contendo, no mínimo, data e número da lei ou decreto e descrição.
- 1.34.4.2. Possibilitar, para cada função gratificada, cadastrar as informações de criação, ampliação ou redução de vagas por lotação. Para cada lançamento, deverá ser informado, no mínimo, o número e data da lei ou decreto, quantidade de vagas e secretaria, unidade e setor (possibilitar a informação de um, dois ou os três níveis).
- 1.34.4.3. Realizar a verificação das quantidades de vagas disponíveis nas lotações em todo o processo de nomeação de servidores para uma função gratificada, conforme distribuição de vagas por secretaria, unidade ou setor definidos.
- 1.34.4.4. Realizar a verificação da lotação do servidor ao efetuar sua nomeação para uma função gratificada. Realizar a abertura da vaga quando houver o lançamento da exoneração (encerramento) da uma função gratificada de um servidor.
- 1.34.4.5. Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e função gratificada, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor,

data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações deverão ser agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e por sua descrição. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela descrição da função gratificada. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da secretaria. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

1.34.4.6. Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e lotação (secretaria, unidade e setor), possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações deverão ser agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela lotação (secretaria, unidade e setor). Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela estrutura de lotações. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

1.34.4.7. Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por lotação (secretaria, unidade e setor) e padrão salarial, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações deverão ser agrupadas pela lotação (secretaria, unidade e setor) e pelo padrão salarial da função gratificada. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pela estrutura de lotações e pelo padrão salarial da função gratificada. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

1.34.4.8. Permitir a emissão de relatório de histórico de ocupação de funções gratificadas, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da

nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações deverão ser agrupadas pela descrição da função gratificada. Juntamente com a descrição da função gratificada deverá ser exibido o padrão salarial da mesma. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou secretaria.

1.34.4.9. 104. Permitir a emissão de relatório de embasamento legal, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, função gratificada, número ou data lei ou decreto de criação da função gratificada ou vagas para a função gratificada. As seguintes informações deverão ser exibidas no relatório: função gratificada, número da lei ou decreto, data da lei ou decreto e quantidade de vagas. As informações deverão ser agrupadas por secretaria.

1.34.5. Vale-transporte

1.34.5.1. Permitir o cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, informando, no mínimo, situação e pessoa jurídica da empresa. Para cada empresa, deverá ser possível informar os valores unitários do vale-transporte, informando a data inicial de vigência dos valores.

1.34.5.2. Permitir o cadastramento de motivos de encerramento do vale-transporte.

1.34.5.3. Permitir o lançamento de vale-transporte por servidor, informando, no mínimo, matrícula, empresa, código de identificação do servidor na empresa e data inicial de utilização do vale-transporte. Deverá ser possível informar também a data final, o motivo do encerramento de cada lançamento e se o servidor efetuou a devolução do cartão. O código de identificação do servidor na empresa deverá ser alfanumérico. Deverá ser observada a legislação vigente para os prazos de cancelamento e solicitação de vale-transporte. Os históricos de exclusão e o motivo da exclusão, bem como as informações quanto às devoluções dos cartões deverão ficar registradas e disponíveis para consulta.

1.34.5.4. Permitir a geração de arquivos de lote para a aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras.

1.34.5.5. Permitir o processamento do retorno dos arquivos de lote para aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras. O processamento desse retorno deverá tratar a situação de exclusão de compra do vale-transporte por motivo de saldo excessivo de vale-transporte, registrando essa informação.

1.34.5.6. Permitir a geração automática da informação para desconto de vale-transporte em folha de pagamento, conforme a situação retornada na compra do vale-transporte.

1.34.5.7. Realizar o controle de quantidade de vales transporte adquiridos por matrícula, reduzindo proporcionalmente as quantidades nos casos de férias, licenças e afastamentos do servidor.

- 1.34.5.8. Permitir a emissão de relatório de compras de vale-transporte contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vales transporte adquirida, valor unitário e valor total por servidor. As informações de quantidade de servidores, vales transporte e valor por servidor deverão ser totalizados. Possibilitar a filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora, lotação do servidor, regime de contrato, matrículas específicas e ordenação por matrícula, nome do servidor e quantidade de vales transporte adquiridos.
- 1.34.5.9. Permitir a emissão de relatório de exclusões de pedido de compra de vale-transporte. Possibilitar o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora de vale-transporte e matrículas específicas e ordenação por matrícula e nome do servidor. O relatório deverá conter, no mínimo, as informações de matrícula, nome e lotação do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, quantidade de vale-transporte que deveria ter sido adquirida e motivo da exclusão do pedido (afastamentos, licenças, férias, saldo excessivo de vale-transporte, etc.). Deverá ser possível ainda realizar a quebra do relatório por lotação do servidor, a critério do usuário.
- 1.34.5.10. Permitir a emissão de relatório de totalizadores de vale-transporte (quantidade e valor monetário). O relatório deverá ser emitido nos formatos sintético (por secretaria, secretaria e unidade e secretaria, unidade e setor) e analítico. Possibilitar a filtragem dos dados por competência de folha de pagamento. No formato sintético por secretaria deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por secretaria, totalizando essas duas informações ao final do relatório. No formato sintético por secretaria e unidade deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por secretaria e totalizando-as ao final do relatório. No formato sintético por secretaria, unidade e setor, deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, código e nome do setor, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por unidade e secretaria, totalizando-as ao final do relatório. No formato analítico deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte e valor monetário por servidor, agrupando-os por secretaria e realizando a subtotalização das quantidades de vale-transporte e valor monetário por secretaria além da totalização geral desses valores ao final do relatório.
- 1.34.5.11. Permitir a emissão de relatório anual de utilização de vale-transporte utilizando o ano de competência como filtro para a busca. O relatório deverá exibir as informações mensais de quantidade de servidores que utilizaram vale-transporte, quantidade total de vale-transporte e valor monetário desses. As informações deverão estar agrupadas por secretaria, realizando a subtotalização das informações por este agrupamento e a totalização geral dessas ao final do relatório.

- 1.34.5.12. Permitir a emissão de relatório de conferência de lançamentos de vale-transporte, possibilitando o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotação, regime de contrato, matrículas específicas, empresa fornecedora, intervalo de data inicial de utilização do vale-transporte, intervalo de data final de utilização do vale-transporte, motivo do encerramento, situação do lançamento (vigente, encerrado ou ambos). Permitir a ordenação das informações por nome do servidor, matrícula, quantidade de vale-transporte, data inicial, data final e motivo do encerramento. Deverão ser exibidas as informações da matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vale-transporte, situação, data inicial, data final e motivo do encerramento. O relatório deverá subtotalizar a quantidade de lançamentos vigentes, encerrados e totalizar a quantidade geral (vigentes e encerrados).
- 1.34.5.13. Permitir a emissão dos formulários de adesão ao auxílio-transporte, cancelamento do auxílio transporte e declaração de recebimento do cartão. Possibilitar a filtragem das informações por competência de folha de pagamento, servidores ou lotações e a ordenação dos formulários e declaração por lotação, nome ou matrícula do servidor. Os formulários e declaração deverão ser emitidos com espaços para preenchimento quando nenhum servidor for informado nos filtros de pesquisa ou preenchidos, caso contrário.
- 1.34.5.14. Permitir a emissão de comprovante de devolução do cartão. Permitir a filtragem das informações por servidores e lotações específicas e a ordenação por lotação, matrícula e nome do servidor.
- 1.34.5.15. Permitir a emissão de relatório de cartões não devolvidos contendo, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, código de identificação do cartão e data do cancelamento. Possibilitar a filtragem das informações por servidores ou lotações específicas e período do cancelamento e a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação ou data do cancelamento.
- 1.34.5.16. Permitir a emissão de um mapa de custos de vale-transporte. Possibilitar o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes de contrato, matrículas específicas e competência de folha de pagamento. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte, valor monetário, valor monetário a cargo do servidor e valor monetário a cargo do órgão. As informações deverão ser agrupadas por secretaria, estando presente a subtotalização das quantidades e valores por este agrupamento, além do totalizador geral ao final do relatório.

1.34.6. Gestão de Férias

- 1.34.6.1. Permitir a manutenção, cadastramento e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das exceções previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo, provimento de cargo por reintegração, reversão, etc.). No caso de criação manual de períodos

aquisitivos, deverá ser possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.

1.34.6.2. Permitir a parametrização de férias especiais, possibilitando indicar a quantidade de dias de gozo de férias para determinadas periodicidades.

1.34.6.3. Permitir que os responsáveis de pessoal das secretarias realizem consultas e solicitações de férias através do sistema. No momento da solicitação, deverão ser realizadas todas as validações utilizadas no lançamento de férias, não permitindo a solicitação de férias para servidores que não possuam direito ou estejam afastados. As solicitações de férias deverão ser aprovadas através de procedimento específico para que ocorra o efetivo lançamento das férias.

1.34.6.4. Permitir a aprovação ou não das solicitações de férias de forma individual e coletiva, com base nos seguintes filtros: data, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos e período das férias.

1.34.6.5. Permitir o lançamento da programação de férias dos servidores. Possibilitar o lançamento individual e coletivo, com base nos seguintes filtros: secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos. As opções de ordenação dos registros para lançamento deverão ser as mesmas do relatório de programação de férias, a fim de garantir uma sequência de lançamento. O lançamento do gozo de férias deverá ocorrer sempre para o período aquisitivo mais antigo não gozado. Deverá ser possível lançar o processo de solicitação de férias e a portaria de concessão de férias para cada lançamento.

1.34.6.6. Observar, na solicitação de férias e no lançamento da programação de férias, a competência vigente de folha de pagamento, a fim de permitir somente solicitações e lançamentos de férias para o período de gozo correto.

1.34.6.7. Realizar o controle automático do cancelamento de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante, etc.), conforme legislação em vigor. Permitir também o lançamento manual dessas situações.

1.34.6.8. No lançamento da programação de férias dos servidores deverá ocorrer o controle da protelação dos períodos de gozo de férias em virtude de licenças e afastamentos, conforme previsto na legislação em vigor.

1.34.6.9. Permitir o lançamento de período de gozo de férias para mais de um período aquisitivo não gozado e o lançamento de mais de um período de gozo de férias contra o mesmo período aquisitivo, conforme legislação em vigor.

1.34.6.10. Realizar o controle das quantidades de dias de gozo de férias por período aquisitivo, considerando as especificidades de regimes contratuais ou cargos, quando for o caso (professores, técnicos em radiologia, prefeito municipal, servidores estatutários, CLTs, etc.), e os afastamentos que culminarem na perda de dias de gozo de férias, conforme legislação em vigor.

1.34.6.11. Permitir a consulta da posição de férias por servidor, exibindo os períodos aquisitivos e os períodos de gozo, identificando a situação de

cada período e totalizando os dias de direito a gozo, os dias gozados e os dias pendentes de gozo.

1.34.6.12. Realizar o controle automático da perda e indenização de períodos aquisitivos de férias, conforme legislação em vigor, permitindo também o lançamento manual dessas situações.

1.34.6.13. Permitir a emissão do relatório para programação de férias. Possibilitar o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes contratuais ou cargos específicos. Permitir a escolha de tipo de período aquisitivo (todos ou somente o mais antigo) e exibição das informações de período aquisitivo (duração e quantidade total de dias de direito ao gozo de férias). Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data de admissão, nome do cargo, período aquisitivo e quantidade de dias de direito ao gozo de férias (caso seja desejado exibir), campo para o preenchimento do primeiro período de gozo desejado, campo para o preenchimento do segundo período de gozo desejado e assinatura do servidor. Prever a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.

1.34.6.14. Permitir a emissão de relatório de férias a vencer. Possibilitar a filtragem das informações por data final do período aquisitivo, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas ou regimes contratuais específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período aquisitivo a vencer até a data informada no filtro e quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Essas informações deverão ser agrupadas por servidor, totalizando a quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Além deste agrupamento, deverá ocorrer o agrupamento dos servidores por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias a vencer e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

1.34.6.15. Permitir a emissão de relatório servidores em férias. Possibilitar a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, intervalo de datas do final do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes de contrato específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período de gozo, quantidade de dias de gozo de férias, duração do período aquisitivo, processo de solicitação de férias e número da portaria de concessão de férias. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

1.34.6.16. Permitir a emissão dos avisos de férias. Possibilitar a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos ou portaria de concessão de férias e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula,

lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.

1.34.6.17. Permitir a emissão de relatório de férias vencidas. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos e quantidade mínima de dias pendentes de gozo a ser considerada. Prever a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, período aquisitivo de férias pendente mais antigo e quantidade total de dias de gozo de férias pendentes. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias vencidas e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

1.34.7. Avaliação de Desempenho

1.34.7.1. Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de desempenho dos servidores.

1.34.7.2. Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.

1.34.7.3. Permitir o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.

1.34.7.4. Permitir o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, deverão ser informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.

1.34.7.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.

1.34.7.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.

1.34.7.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.

1.34.7.8. Permitir o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.

1.34.7.9. Permitir o lançamento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho diretamente no processo de avaliação de um servidor.

1.34.7.10. Permitir o cadastramento da comissão de avaliação de desempenho contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.

1.34.7.11. Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores.

1.34.7.12. Permitir a geração dos processos de avaliação de desempenho a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam

um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, deverão ser exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.

- 1.34.7.13. Permitir a abertura de processo de avaliação de desempenho e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- 1.34.7.14. Permitir a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, deverá ser enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- 1.34.7.15. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de desempenho.

1.34.8. Avaliação de Experiência

- 1.34.8.1. Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de experiência dos servidores.
- 1.34.8.2. Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.
- 1.34.8.3. Permitir o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- 1.34.8.4. Permitir o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, deverão ser informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- 1.34.8.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- 1.34.8.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- 1.34.8.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- 1.34.8.8. Permitir o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.
- 1.34.8.9. Permitir o lançamento de movimentações e funções que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- 1.34.8.10. Permitir o cadastramento da comissão de avaliação de experiência contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- 1.34.8.11. Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de experiência dos servidores.
- 1.34.8.12. Permitir a geração dos processos de avaliação de experiência a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam

um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, deverão ser exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.

- 1.34.8.13. Permitir a abertura de processo de avaliação de experiência e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- 1.34.8.14. Permitir a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, deverá ser enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- 1.34.8.15. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de experiência.

1.34.9. Gestão de Estagiários

- 1.34.9.1. Permitir o cadastramento dos valores de bolsa-auxílio e auxílio transporte para cada cargo de estagiário, carga horária e nível de ensino. Registrar tais informações controlando o período de vigência.
- 1.34.9.2. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar o cadastramento de solicitações de novos estagiários ou a substituição de estagiários que estejam sendo desligados ou transferidos para outras secretarias ou setores. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam registradas: lotação (secretaria, unidade e setor), endereço, data da solicitação, cursos solicitados (pré-requisitos) para o desempenho da função, requisitos específicos, carga horária, horário de trabalho, servidor responsável pela entrevista dos candidatos com telefone para contato, servidor superior do estagiário, descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e matrícula e data de saída do estagiário que será substituído (se for este o caso). Sempre que ocorrer o cadastramento da solicitação de um novo estagiário, deverá ser fornecido também o motivo da abertura dessa nova vaga.
- 1.34.9.3. Permitir a imposição das seguintes restrições para a realização de uma solicitação de estagiário: o servidor responsável pela entrevista e o superior do estagiário não poderão ser estagiários e não deverão estar afastados, não poderá haver mais de um pedido de substituição em aberto para o mesmo estagiário na mesma secretaria, exceto para os casos em que tenha ocorrido alteração de local do estagiário dentro da mesma secretaria.
- 1.34.9.4. Permitir a emissão do documento de solicitação de estagiário.
- 1.34.9.5. Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de estagiário através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: aberta (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), recebida (situação atribuída no momento em que o setor responsável iniciar a avaliação da solicitação), autorizada ou não autorizada (situações atribuídas no momento em que ocorreu ou não a autorização para contratação do estagiário), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento)

da solicitação pelo setor responsável ou setor solicitante) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).

- 1.34.9.6. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar o acompanhamento completo de todas as solicitações de estagiário efetuadas por suas respectivas secretarias.
- 1.34.9.7. A partir da solicitação de estagiários, permitir a emissão de aviso de abertura de vaga de estágio a ser encaminhada às empresas conveniadas para seleção dos candidatos ao estágio.
- 1.34.9.8. Permitir ao setor responsável informar na solicitação de estagiário se a mesma foi encaminhada para alguma empresa conveniada para seleção dos candidatos, identificando quais são essas empresas.
- 1.34.9.9. Permitir o cadastramento da carta de aprovação de estagiário vinculando-a à uma solicitação de estagiário. As seguintes informações, no mínimo, deverão ser fornecidas: nome, CPF e RG do candidato, curso, período de estágio, lotação (secretaria, unidade e setor), carga horária semanal, horário de trabalho, atividades, supervisor, valor do bolsa-auxílio, série e instituição de ensino. As informações existentes na solicitação de estagiário vinculada deverão ser automaticamente exibidas.
- 1.34.9.10. Permitir o controle e gerenciamento das cartas de aprovação de estagiário através da atribuição de situações para cada carta. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da carta), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da carta pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- 1.34.9.11. Permitir a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de uma carta de aprovação de estagiário: o curso do candidato deverá constar na solicitação vinculada, o valor do bolsa-auxílio deverá ser compatível com a carga horária e nível de ensino, a data inicial do estágio não poderá ser retroativa à emissão da carta, o período de estágio não poderá ser superior aos limites estabelecidos pela legislação e regramento em vigor (setecentos e vinte dias).
- 1.34.9.12. Considerar no cálculo do período de estágio os contratos de estágios anteriores do candidato (caso existam).
- 1.34.9.13. Permitir a emissão da carta de aprovação de estagiário.
- 1.34.9.14. Permitir o cadastramento das empresas conveniadas para estágio contendo, no mínimo, as seguintes informações: dados cadastrais da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, dados de endereçamento e telefone), início do convênio, situação (ativo ou inativo), final do convênio, código de convênio e código do órgão na empresa conveniada.
- 1.34.9.15. Permitir, a partir da carta de aprovação de estagiário, a criação do contrato do estagiário. As informações constantes na carta de aprovação e/ou solicitação de estagiário deverão estar previamente preenchidas, podendo sofrer alterações se necessário. O setor responsável complementará as informações necessárias, entre elas, o número do termo de compromisso de estágio, a empresa conveniada, o curso, o nível de ensino do estagiário e a instituição de ensino onde o estagiário está estudando.

- 1.34.9.16. Permitir a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de contrato para um estagiário: o curso selecionado e o nível de ensino deverão ser compatíveis entre si e com o cargo de estagiário.
- 1.34.9.17. Na inclusão do contrato de estágio, permitir a exibição de alerta ao usuário caso o supervisor de estágio selecionado não esteja lotado na mesma secretaria do estagiário.
- 1.34.9.18. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de alterações das seguintes informações cadastrais e contratuais dos estagiários: nível de escolaridade, lotação (secretaria, unidade e/ou setor), supervisor, atividades, cargo ou carga horária. Para cada pedido de alteração deverão ser solicitados os novos parâmetros a serem considerados, qual o início da vigência da alteração e o motivo.
- 1.34.9.19. Permitir a emissão das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários.
- 1.34.9.20. Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários por parte do setor responsável, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- 1.34.9.21. Realizar de forma automática as alterações cadastrais e contratuais dos estagiários no momento da aprovação das solicitações de alterações, permitindo a consulta dessas alterações com a verificação do valor antigo e novo de cada parâmetro alterado no histórico do estagiário.
- 1.34.9.22. Permitir o lançamento e controle da prorrogação do contrato de estágio através de termo aditivo, respeitando o período máximo da duração de estágio conforme legislação e regramento em vigor, mantendo no histórico do estagiário a informação desse lançamento.
- 1.34.9.23. Permitir a manutenção e visualização de todo o histórico dos estagiários. Este histórico deverá conter todas as informações do período de vigência do estágio: alterações contratuais e cadastrais, recesso, descontos de horas, advertências, etc.
- 1.34.9.24. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de recesso remunerado aos seus estagiários conforme legislação e regramento em vigor.
- 1.34.9.25. Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de recesso remunerado dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- 1.34.9.26. Permitir aos responsáveis de pessoal a emissão, em três vias, dos avisos de recesso remunerado aprovados.
- 1.34.9.27. Permitir a emissão do atestado de efetividade dos estagiários no submódulo de controle de frequência. O atestado de frequência deverá

conter, por estagiário de cada lotação as informações de data de admissão, faltas, atrasos, descontos e data de desligamento.

1.34.9.28. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de desligamento de seus estagiários, informando, no mínimo, a data do desligamento.

1.34.9.29. Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de desligamento dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).

1.34.9.30. Permitir o cancelamento ou aprovação de solicitações de desligamento de estagiários. Ao aprovar o pedido de desligamento de um estagiário, as respectivas informações de situação e data de desligamento no contrato deverão ser automaticamente atualizadas.

1.34.9.31. Permitir a emissão de relatório de pedidos de desligamento contendo as informações de número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria e situação do pedido. Permitir a seleção das informações por empresa conveniada, secretarias ou situações específicas.

1.34.9.32. Permitir informar, a cada competência de folha de pagamento, no mínimo, os seguintes parâmetros: data máxima para solicitação de recesso remunerado aos estagiários, período do recesso a ser considerado e data do pagamento.

1.34.9.33. Permitir realizar toda a parametrização e cálculo da folha de pagamento dos estagiários de forma independente dos demais servidores e empregados. Deverão ser utilizadas as mesmas funcionalidades existentes para o cálculo de folha de pagamento dos servidores e empregados, ou seja, a independência entre os tipos de folha de pagamento deverá ocorrer de forma transparente ao usuário do sistema.

1.34.9.34. Realizar cálculo da folha de pagamento somente para os estagiários vinculados às empresas conveniadas que possuam informação para pagamento na folha de pagamento

1.34.9.35. Permitir a emissão dos relatórios analítico e sintético da folha de pagamento dos estagiários.

1.34.9.36. Permitir a emissão do relatório de resumo da folha de pagamento.

1.34.9.37. Permitir a emissão de arquivo texto contendo os valores referente à folha de pagamento dos estagiários conforme layout e exigências da unidade concedente do estágio.

1.34.9.38. Permitir a emissão de relatório de estágios vencidos ou a vencer em um determinado período. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, lotação, data de admissão e data final prevista para o estágio.

1.34.9.39. Permitir a emissão de relatório do histórico de estagiários.

1.34.9.40. Permitir a emissão de relatório para identificação de débitos gerados pelo desligamento de estagiários.

1.34.9.41. Permitir a emissão de relação de estagiários contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria, nível de escolaridade e data de admissão. Permitir a seleção das informações por nível de escolaridade, secretaria, período de admissão, empresa conveniada e cargo.

1.35. Módulo de Gestão da Vida Funcional

1.35.1. Cadastros e Manutenções

- 1.35.1.1. Permitir o cadastramento de tipos de movimentações funcionais, sejam elas temporárias ou definitivas.
- 1.35.1.2. Permitir o cadastramento e manutenção de histórico de movimentações funcionais possíveis na vida dos servidores. São exemplos de movimentações funcionais os afastamentos, averbações de tempo de serviço, alterações de cargos, nomeações, exonerações, ações disciplinares, participação em comissões, férias, etc.
- 1.35.1.3. No momento do lançamento das movimentações funcionais para os servidores, validar a cada tipo de movimentação funcional, de acordo com a legislação em vigor.
- 1.35.1.4. Permitir o lançamento em lote de uma mesma movimentação funcional para diversos servidores, contendo ou não alguma variação nas entradas de dados informadas para cada servidor.
- 1.35.1.5. Permitir a alteração em lote de um mesmo tipo de movimentação funcional para diversos servidores, devendo ser possível estabelecer critérios de busca para a aplicação das alterações. Para cada movimentação funcional, deverá ser permitido alterar todas as suas respectivas informações.
- 1.35.1.6. Permitir realizar e controlar a convocação dos servidores para prestação de trabalho noturno, horas extras e horas extras noturnas.
- 1.35.1.7. Permitir realizar o registro e manter o histórico de alterações de cargos, padrão salarial, lotação, carga horária (ampliação, redução, regime especial de trabalho, regime de trabalho complementar, etc.), nome ou quaisquer outros dados que influenciem no histórico funcional ou pessoal do servidor.
- 1.35.1.8. Permitir realizar o registro e controlar as penalidades aplicadas aos servidores (advertências, suspensões, etc.).
- 1.35.1.9. Permitir realizar o registro e controlar os afastamentos e licenças dos servidores (acidente de trabalho, licença gestante, licença para tratamento de saúde, auxílio-doença, encaminhamento à previdência, licença interesse, licença luto, licença gala, licença curso, etc.).
- 1.35.1.10. Permitir realizar o registro e controlar as averbações de tempo de contribuição e tempo de empresas privadas do servidor.
- 1.35.1.11. Permitir realizar o registro de tempos de serviço anteriores sem realizar efetivamente a averbação destes períodos. Possibilitar, quando o servidor apresentar a documentação necessária, realizar a averbação de todos ou alguns destes períodos lançados e não averbados anteriormente.
- 1.35.1.12. Permitir realizar o registro e controlar os atos de ingresso ou reingresso dos servidores (nomeações, contratações, reintegrações,

reconduções, reversões, nomeações de cargos comissionados, exonerações para nova nomeação, etc.).

- 1.35.1.13. Permitir a nomeação de um servidor de provimento efetivo em cargo comissionado.
- 1.35.1.14. Permitir realizar o registro e controlar os atos de desligamento dos servidores (aposentadoria, demissão, exoneração, rescisão contratual, falecimento, etc.).
- 1.35.1.15. Permitir realizar o registro e controlar a concessão de gratificações e adicionais aos servidores.
- 1.35.1.16. Permitir realizar o registro e controlar a concessão dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensada financeiramente, convertida e convertida para avanços e gratificações adicionais conforme legislação em vigor.
- 1.35.1.17. Permitir realizar o registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo.
- 1.35.1.18. Permitir realizar o registro e controle de servidores cedidos e adidos, com ou sem ônus ao órgão de origem.
- 1.35.1.19. Permitir realizar o registro e controle de designações de servidores como instrutores ou palestrantes, sindicantes e membros de comissões diversas.
- 1.35.1.20. Permitir realizar o registro e controle de faltas injustificadas dos servidores.
- 1.35.1.21. Permitir realizar o registro e controle de nomeações de servidores para funções gratificadas e cargos em comissão, seja em caráter de titular ou substituição.
- 1.35.1.22. Permitir realizar o controle e registro da colocação de servidores em disponibilidade.
- 1.35.1.23. Permitir realizar o controle e registro das promoções, remoções e relotações dos servidores.
- 1.35.1.24. Permitir realizar a emissão de relatório de vida funcional dos servidores. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, período específico de data inicial e final, situação dos registros (somente vigentes ou todos), situações contratuais, regimes contratuais, cargos ou matrículas específicas, tipos de movimentações funcionais ou registros funcionais específicos, quantidade de dias dos registros (utilizando operadores de comparação: maior, menor, igual, etc.) e incidência sobre o estágio probatório. Permitir a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor ou lotação. Possibilitar que o usuário opte por realizar agrupamento das informações pela secretaria. As informações deverão ser agrupadas pelo tipo de registro funcional e, caso o usuário realize essa opção, pela secretaria. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final do registro funcional, quantidade de dias, data inicial e final do período aquisitivo, lotação, portaria, data da portaria, número do processo, quantidade e percentual. A quantidade de matrículas e as quantidades dos registros funcionais deverão ser subtotalizadas de acordo com os agrupamentos utilizados para as informações.

- 1.35.1.25. Permitir a emissão, por servidor, de atestados funcionais (regime estatutário, CLT ou misto), existência de penalidades, para eleições para cargo de Diretor Escolar e atestado de comparecimento.
- 1.35.1.26. Permitir a emissão de relatório de informações de registros funcionais para processo. Possibilitar a seleção das informações por servidor e período específico, permitindo que sejam escolhidos os registros funcionais e seus respectivos detalhes individuais a serem exibidos no relatório. Os registros referentes a nomeações, estabilidade, enquadramento e contratações deverão constar nos relatórios emitidos. Possibilitar a utilização de modelo específico, do relatório para as informações funcionais de licença-prêmio de todos os tipos.
- 1.35.1.27. Permitir realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor através de tela específica para essa finalidade. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas, registros que deverão ser exibidos, períodos, etc. Possibilitar visualização de detalhes de cada registro, a critério do usuário, de acordo com a natureza de cada registro.
- 1.35.1.28. Permitir realizar as operações de retificação, revogação, anulação, exclusão, cancelamento, etc. dos registros da vida funcional de um servidor, permitindo a emissão das respectivas portarias, quando for o caso.
- 1.35.1.29. Permitir realizar a parametrização de destaqueamento através de formatação diferenciada (cores, negrito, etc.) para registros da vida funcional em determinadas situações como, por exemplo, cancelados.

1.35.2. Gestão do Tempo de Serviço

- 1.35.2.1. Permitir realizar o registro e controlar a concessão de adicionais por tempo de serviço (avanços, triênios – CLT e gratificações adicionais, gratificação especial – CLT, etc.) de forma automática, considerando-se, inclusive, as averbações de tempo de contribuição, licenças-prêmio convertidas, licenças-prêmio convertidas para avanços e gratificações, etc. informadas para cada matrícula conforme legislação vigente.
- 1.35.2.2. Permitir consulta de previsão de datas para a concessão de avanços, triênios – CLT, gratificações adicionais, gratificação especial – CLT, etc.
- 1.35.2.3. Permitir a emissão de certidão funcional.
- 1.35.2.4. Permitir a emissão de grade de tempo de serviço.
- 1.35.2.5. Permitir a emissão das seguintes certidões narratórias: adicionais de insalubridade e periculosidade, adicional noturno, função gratificada, gratificação de classe especial, gratificação de difícil acesso, regime especial de trabalho, tempo de efetividade, atribuições do cargo e adicional de risco de vida.
- 1.35.2.6. Permitir a emissão dos seguintes documentos: declaração de averbação e declaração de não averbação (INSS), declaração de exoneração, termo de responsabilidade de retirada de certidão de tempo de contribuição, declaração de extravio de documento funcional, ofício para isenção de taxas (DETRAN) e declaração para fins de benefício junto ao INSS.
- 1.35.2.7. Permitir a emissão de relatório contendo os adicionais por tempo de serviço concedidos por competência de folha de pagamento.

Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento e secretaria, unidade e setor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, situação contratual, data do adicional anterior, data, quantidade de dias e percentual do adicional atual. Essas informações deverão ser agrupadas pelo tipo de adicional concedido (avanço, triênio, gratificação por tempo de serviço, etc.), subtotalizando-se a quantidade de matrículas de cada adicional. Possibilitar a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, data ou percentual do adicional atual.

1.35.3. Licença-prêmio

- 1.35.3.1. Permitir a manutenção, cadastramento, consulta e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das protelações previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo) e das exceções previstas na legislação que alterem a duração do período aquisitivo devido a forma de provimento do cargo (reintegração, reversão, recondução, etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, deverá ser possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.
- 1.35.3.2. Permitir manter o histórico das situações que levaram à protelação ou alteração da duração de períodos aquisitivos, vinculando-as aos respectivos períodos aquisitivos gerados.
- 1.35.3.3. Permitir o lançamento de mais de um tipo de licença-prêmio relativa ao mesmo período aquisitivo. Possibilitar o lançamento dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensação financeira, conversão em tempo dobrado para avanços e gratificações ou conversão em tempo dobrado.
- 1.35.3.4. Permitir o lançamento das licenças-prêmio utilizando automaticamente o período aquisitivo mais antigo e com as seguintes quantidades de dias: trinta, quarenta e cinco, sessenta e noventa dias.
- 1.35.3.5. Permitir o controle dos pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente listando-os e classificando-os conforme critérios definidos no regulamento em vigor, de forma integrada com o protocolo.
- 1.35.3.6. Permitir a parametrização, por secretaria, unidade e setor, da quantidade máxima de licenças prêmio compensadas financeiramente a serem pagas por mês. Possibilitar o agrupamento de mais de uma secretaria, unidade e setor para definição do valor desse parâmetro.
- 1.35.3.7. Permitir a seleção automática dos contemplados mensalmente com a licença-prêmio compensada financeiramente, com base na classificação realizada previamente e de acordo com os critérios definidos no regulamento em vigor e parâmetro das quantidades máximas de licenças-prêmio compensadas pagas por mês. Possibilitar a emissão automática da portaria de concessão de licença-prêmio compensada financeiramente conforme essa seleção.

- 1.35.3.8. Permitir a emissão de relatório dos contemplados com a licença-prêmio compensada financeiramente ordenando as informações por ordem de classificação. Possibilitar a filtragem das informações por número da portaria.
- 1.35.3.9. Permitir a emissão de relatório de períodos aquisitivos utilizados ou não por servidor com, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, tipo de licença-prêmio, data da utilização e quantidade de dias.
- 1.35.3.10. Permitir a exclusão de pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente.
- 1.35.3.11. Permitir a emissão de relatório de ofício ao sindicato com a relação de licenças-prêmio compensadas financeiramente. Permitir a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.
- 1.35.3.12. Permitir a emissão de avisos de pagamento de licença-prêmio compensadas financeiramente. Possibilitar a realização de controle de numeração sequencial para os avisos de licença-prêmio compensada financeiramente. Permitir a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

1.35.4. Incorporações

- 1.35.4.1. Permitir realizar o controle, registro e cálculo automático para lançamento de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores com geração automática de portaria (função gratificada, adicional noturno, gratificação de classe especial e adicional de risco de vida).
- 1.35.4.2. Permitir a emissão de despacho de deferimento ou indeferimento para os processos de incorporação de valores aos vencimentos.
- 1.35.4.3. Permitir consulta de previsão de datas para a concessão de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores. Deverá ser prevista, no mínimo, a primeira incorporação de cada tipo, quando houver registros na vida funcional que possibilitem cada uma das incorporações. Possibilitar a filtragem das informações por servidor, período, lotação, função gratificada ou padrão da função gratificada.

1.36. Módulo de Portarias

- 1.36.1. Permitir a montagem e manutenção de cadeias de assinaturas de portarias, possibilitando a inclusão de quantos níveis de substituição forem necessários. Para cada pessoa vinculada à cadeia de assinatura, deverá ser possível informar qual o texto a ser utilizado como assinatura na impressão da portaria. A cadeia de assinaturas deverá ser montada com base no cadastro de pessoas e não de servidores. No momento da emissão das portarias, a cadeia de assinaturas deverá ser verificada pessoa a pessoa até que seja detectada a primeira pessoa apta à assinatura na data da portaria. Para essa verificação, deverá ser checado se a pessoa é servidora do órgão. Caso o seja,

deverá ser realizada a verificação de afastamentos (licenças, férias, atestados, etc.). Caso seja constatado algum afastamento, a próxima pessoa da cadeia de assinaturas deverá ser verificada, seguindo-se este processo sucessivamente até o final da cadeia de assinaturas. Caso a pessoa da cadeia não seja servidora do órgão, será considerada apta a realizar a assinatura. Para cada cadeia de assinatura, deverá ser permitido incluir também uma breve descrição.

- 1.36.2. Permitir a montagem e customização de modelos de portarias através de ferramenta de geração de relatórios. Para cada modelo deverá ser possível informar, no mínimo, as informações de descrição, tipo (individual ou coletiva), registros funcionais cujo vínculo é permitido à portaria (férias, licença, tipo de assentamento funcional, etc.) e, ordenadamente, as cadeias de assinaturas a serem utilizadas na emissão do documento.
- 1.36.3. A ferramenta de confecção dos modelos de portaria deverá prever, no mínimo, as seguintes funcionalidades: customização de cabeçalho e rodapé, variáveis predefinidas (número da página, quantidade de páginas, etc.), possibilidade de criação e configuração de quebras, agrupamentos e totalizadores, configurações de página (tamanho, orientação, margem, etc.), ferramenta de navegação na base de dados com dicionário de dados integrado, definições com base em SQL, configuração das variáveis de entrada, permitir inclusão e opções de formatação de diversos tipos de campos (obtidos da base de dados ou em consultas SQL, variáveis de entrada, textos fixos, imagens, etc.). Os modelos de portarias e suas definições deverão ser armazenados na base de dados da aplicação.
- 1.36.4. Permitir o cadastramento e emissão de portarias, quando solicitado, no momento do lançamento de registros funcionais dos servidores. Caso a portaria já tenha sido informada no lançamento, permitir somente a emissão.
- 1.36.5. Permitir o lançamento de portarias individuais ou coletivas. Portarias individuais são vinculadas a somente uma pessoa ou servidor. Portarias coletivas são vinculadas a uma ou mais pessoas ou servidores.
- 1.36.6. No lançamento de uma portaria, ao menos as informações a seguir deverão ser armazenadas: modelo, número e data da portaria, número do livro e da página, descrição do modelo da portaria, pessoas responsáveis pelas assinaturas e textos de assinatura de cada pessoa (informações oriundas da avaliação das cadeias de assinaturas vinculadas ao modelo de portaria), matrículas dos servidores ou pessoas vinculadas à portaria, estrutura da portaria (conforme o modelo) e descrição para o livro de portarias (obrigatório somente para as portarias coletivas). A informação da estrutura da portaria deverá ser armazenada para que seja possível reemitir a portaria a qualquer momento, sempre em seu formato oficial da data de geração. O sistema deverá permitir também que os dados variáveis sejam armazenados em banco de dados de forma normalizada, possibilitando eventuais consultas a estas informações.
- 1.36.7. Permitir a emissão (impressão) de portarias através da filtragem das informações de intervalo de número da portaria, número do livro, intervalo de data da portaria, modelo da portaria, matrícula do servidor ou pessoa. A emissão ou re emissão de portarias deverá tomar como base a estrutura da portaria armazenada para cada portaria selecionada para impressão.
- 1.36.8. Permitir o controle de alterações de portarias através de estados, existindo estado específico que não permitirá mais a alteração de uma portaria. Para

cada alteração deverá ser mantido um log detalhado das informações alteradas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração.

1.36.9. Permitir a exclusão de portarias mediante apresentação de justificativa para tal procedimento, que deverá ser devidamente armazenado conjuntamente com as informações de usuário, data e horário do procedimento.

1.36.10. Permitir o cadastramento e controle dos livros de portarias. Para cada livro, deverá ser informado o respectivo número e a quantidade de folhas que o compõe. Cada folha corresponderá a uma portaria. Para a inclusão de uma portaria, deverá ser validada a disponibilidade de folhas no livro vigente. Caso não existam folhas disponíveis, uma mensagem deverá ser retornada ao usuário, orientando da necessidade de abertura de um novo livro.

1.36.11. Permitir a emissão do índice do livro de portarias. Possibilitar a filtragem das informações pelo número do livro ordenação por nome do servidor, número da portaria e número da folha. Possibilitar ao usuário optar pelo agrupamento das informações pela primeira letra do nome dos servidores. Deverão ser exibidas as informações de número do livro, intervalo de portarias constantes no livro, e listagem com número da portaria, nome do servidor e número da folha. Nos casos de portarias coletivas, o nome do servidor constante na listagem de portarias deverá ser substituído pela informação de descrição para o livro de portarias, sendo tratado da mesma forma que um nome de servidor para efeitos de ordenação e quebra.

1.36.12. Permitir a emissão de relatório de alterações e exclusões de portarias exibindo as informações de número da portaria, alterações realizadas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração. Permitir a filtragem das informações por período, usuário responsável pela alteração ou número de portaria.

1.37. Módulo de Controle de frequência

1.37.1. Permitir a realização de gerenciamento, controle e consistência das informações relativas ao ponto de servidores possuidores de dois ou mais contratos de trabalho (nomeações, contratações, etc.), evitando inconsistências de escalas, horários trabalhos, etc.

1.37.2. Permitir o cadastramento de jornadas de trabalho, informando os horários de entrada e saída, com possibilidade de informar mais de uma entrada e saída, totalizando automaticamente a quantidade de horas da jornada.

1.37.3. Permitir a montagem e configuração de escalas semanais ou mensais de trabalho para apuração do ponto dos servidores, funcionários e estagiários. Para cada escala deverão ser informadas, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo (normal ou ampliação de jornada) e situação (ativo ou inativo). Para as escalas semanais, deverá ser informado, para cada dia da semana que deverá ser trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas, devendo ocorrer validação que evite o cadastramento de escalas repetidas (com as mesmas jornadas para os mesmos dias). Para as escalas mensais, deverá ser informado, para cada dia do mês que deverá ser trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas. Possibilitar o lançamento e exclusão de jornadas para mais de um dia simultaneamente. Para as escalas mensais deverá ser observado se o dia do mês que está sendo vinculado pertence ao

período considerado em uma competência de ponto em situação aberta ou bloqueada. Os dias não informados nas escalas semanal e mensal deverão ser interpretados como folga.

- 1.37.4. Permitir realizar a vinculação das escalas aos servidores, funcionários e estagiários, utilizando para controle um período de vigência, não permitindo mais de uma escala vigente do mesmo tipo (normal ou ampliação de jornada) para o servidor no mesmo dia. Possibilitar a realização dessa vinculação de forma individual ou coletiva, com base em filtros por secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes específicos.
- 1.37.5. Realizar o encerramento da vigência das escalas normal e de ampliação de jornada do servidor, funcionário ou estagiário quando ocorrer o lançamento de seu respectivo desligamento (exoneração, rescisão, etc.).
- 1.37.6. Permitir realizar o controle da duração mínima do intervalo de cada servidor, funcionário ou estagiário.
- 1.37.7. Permitir o cadastramento de relógios ponto informando, no mínimo, as seguintes informações: número do relógio, descrição, local e data de instalação.
- 1.37.8. Permitir o cadastramento de tipos de abono com, no mínimo, as informações de descrição, tipo de assentamento funcional que deve ser gerado no lançamento do tipo de abono para um servidor, indicador de desconto no banco de horas, indicador de obrigatoriedade de justificativa no lançamento e indicador de lançamento da quantidade de horas abonadas.
- 1.37.9. Permitir, no lançamento de abono, especificar o período a ser abonado (data e/ou horário de início e fim), respeitando a escala normal vigente para o servidor e o indicador de lançamento de quantidade de horas abonadas.
- 1.37.10. Permitir o lançamento de abono de falta injustificada, gerando automaticamente os respectivos assentamentos, inclusive com perda do descanso/reposo semanal remunerado e feriados, de acordo com a legislação em vigor. Considerar a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- 1.37.11. Permitir o lançamento de abono de falta justificada e trabalho para justiça eleitoral, gerando automaticamente os respectivos assentamentos e considerando a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- 1.37.12. Permitir o cadastramento de feriados nacionais, estaduais e municipais e pontos facultativos informando, no mínimo, data, descrição, lei ou decreto e data da lei ou decreto que os instituiu. Para os pontos facultativos, informar as lotações que não sejam abrangidas pelo ponto facultativo.
- 1.37.13. Permitir a vinculação de um tipo de abono padrão no cadastramento de um ponto facultativo. Esse tipo de abono deverá ser automaticamente lançado no ponto dos servidores na data do ponto facultativo, de forma a abonar as horas que deveriam ser trabalhadas, considerando o ponto facultativo como dia útil.
- 1.37.14. Permitir o cadastramento de competências de ponto informando, no mínimo, mês e ano da competência, situação (aberto, fechado, bloqueado), servidor responsável pelo ponto, período considerado no processamento de ponto da competência e configuração do intervalo de tempo considerado como serviço noturno para cada regime contratual. Possibilitar também a cópia dos parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.

- 1.37.15. Permitir que em competências de ponto em situação aberta seja possível realizar alterações no ponto, escalas e cálculo do ponto. Na situação fechada, não possibilitar qualquer alteração ou cálculo de ponto. Na situação bloqueada, possibilitar apenas cálculo de ponto e vinculação de jornadas às escalas mensais.
- 1.37.16. Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de ponto.
- 1.37.17. Permitir a montagem de um perfil de ponto, por tipo de regime contratual, a ser aplicado a cada servidor, funcionário ou estagiário cadastrado no momento da inclusão do contrato ou a qualquer momento, através de funcionalidade específica para este fim. Permitir a alteração desse perfil de forma individual por servidor para tratamento de eventuais especificidades. Possibilitar que o perfil contenha, no mínimo, as seguintes informações: relógios ponto permitidos, tipos de abono permitidos e quantidade máxima permitida em determinada periodicidade (semanal, mensal ou anual), permissão para execução de horas extras em qualquer horário, indicador de exigência de registro de ponto, indicador para desconto de intervalo de almoço e tipo de revezamento ao qual o servidor está submetido. Todas as informações pertencentes ao perfil de ponto deverão possuir controle com período de vigência.
- 1.37.18. Permitir a realização de cadastramento de solicitação de crachás de identificação informando, no mínimo: servidor, data da solicitação, motivo, indicador de devolução da via anterior e usuário responsável pela solicitação.
- 1.37.19. Realizar a inclusão automática de solicitação de crachás quando houver a inclusão de um novo servidor ou estagiário.
- 1.37.20. Permitir o controle da entrega de crachás de identificação informando, no mínimo a data de entrega do crachá para o servidor e indicador de cobrança da via.
- 1.37.21. Permitir o controle automático das vias de crachás de identificação entregues aos servidores.
- 1.37.22. Permitir a emissão de formulário de entrega de crachás de identificação.
- 1.37.23. Permitir emissão de listagem de pedidos de crachá de identificação. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes contratuais específicos, período e situação (atendidas ou não). As seguintes informações deverão ser exibidas: secretaria, unidade e setor, servidor, cargo, data da solicitação, data do atendimento, número da via e indicador de cobrança da via.
- 1.37.24. Permitir a importação online ou agendada das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilitar o armazenamento de informações de início e término do processo, usuário responsável pela execução ou agendamento, em cada importação de arquivo ou lote de marcações de ponto.
- 1.37.25. Permitir a importação completa ou parcial, online ou agendada, das marcações constantes nos arquivos de texto com base na filtragem de informações por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações.
- 1.37.26. Realizar a importação das marcações de ponto de forma consistente com a escala normal vigente para o servidor, evitando que marcações sejam

importadas fora da ordem correta nos casos em que a jornada de trabalho se inicia em um dia e termina no dia subsequente.

- 1.37.27. Permitir a criação de lotes para a importação das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilitar a importação online ou agendada de um lote de arquivos, utilizando-se ou não filtros por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações. Permitir a inclusão de diversos arquivos de texto em um mesmo lote de importação.
- 1.37.28. Permitir realizar a parametrização do intervalo mínimo de marcações a serem ignoradas na importação do ponto, de modo a evitar a importação de marcações de ponto do mesmo servidor efetuadas em intervalos muito pequenos de tempo.
- 1.37.29. Permitir que sejam informados endereços de e-mail para o processo de importação das marcações de ponto através de arquivos de texto. Sempre que um endereço de e-mail estiver informado, deverá ser enviado um e-mail aos destinatários informados avisando do término do processo e dos possíveis erros identificados.
- 1.37.30. Permitir que, no agendamento da importação das marcações de ponto através de arquivos de texto, seja informada data e hora para execução.
- 1.37.31. Permitir a reimportação de um arquivo de texto ou lote de arquivos com marcações de ponto, sem ocorrer a duplicação de marcações.
- 1.37.32. Possuir funcionalidade para manutenção individual do ponto dos servidores funcionários e estagiários. Permitir a seleção do ponto a ser manipulado através de filtros por mês e ano de competência e servidor.
- 1.37.33. Possibilitar a exibição das informações relativas ao ponto do servidor na tela de manutenção de ponto, tais como: data, dia da semana, horário da escala normal para o dia, horário da escala de ampliação de jornada para o dia, todas as batidas de ponto efetuadas, existência de alterações de carga horária, afastamentos (férias, licenças para tratamento de saúde, etc.), etc. As solicitações de correção efetuadas pelos servidores através do portal do servidor e aprovadas pelas chefias deverão ser visualmente distinguidas das demais.
- 1.37.34. Permitir, na tela de manutenção de ponto, o lançamento e exclusão de abonos para um ou mais dias simultaneamente, podendo ser informado o período a ser abonado e a justificativa considerando-se os indicadores de lançamento da quantidade de horas abonadas e de obrigatoriedade de justificativa, respectivamente.
- 1.37.35. Permitir, na tela de manutenção de ponto, o lançamento de indicador de folga de forma simultânea para diversos dias.
- 1.37.36. Permitir, na tela de manutenção do ponto, a alteração de escala normal e de hora extra para um ou mais dias simultaneamente, situação em que as escalas informadas deverão ser consideradas no cálculo do ponto para o referido dia ao invés da escala configurada para a matrícula.
- 1.37.37. Permitir o cálculo do ponto e a emissão de relatório de espelho de ponto para o servidor em manutenção através da tela de manutenção do ponto.
- 1.37.38. Não permitir alterações ou exclusões de marcações importadas dos relógios ponto.
- 1.37.39. Permitir que marcações de ponto importadas dos relógios ponto sejam desconsideradas no cálculo de ponto, possibilitando a inclusão manual

de marcações. Possibilitar que uma marcação importada dos relógios ponto e marcada para ser desconsiderada seja novamente considerada no cálculo do ponto.

- 1.37.40. Possibilitar método de diferenciação visual das marcações de ponto importadas dos relógios ponto e inseridas manualmente.
- 1.37.41. Permitir o cadastramento de justificativas predefinidas para alterações de ponto.
- 1.37.42. Permitir a alteração e exclusão somente das marcações de ponto inseridas manualmente.
- 1.37.43. Permitir o armazenamento de *log* de manutenção de ponto, forçando o usuário a justificar todas as alterações de ponto (desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, alterações de escala, etc.). O *log* deverá apresentar, no mínimo, as informações de usuário que efetuou a manutenção, data e horário, além da justificativa predefinida acompanhada de complemento textual.
- 1.37.44. Permitir o cálculo do ponto e a apuração dos totalizadores necessários para a folha de pagamento (horas normais, horas extras, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, desconto de horas, adicional por plantão médico em dias especiais, média de afastamentos, etc.) de acordo com a legislação e normatização em vigor, utilizando-se da informação de escala do tipo normal e do tipo ampliação de jornada para apuração dos totalizadores.
- 1.37.45. Permitir o cálculo do ponto de forma individual ou coletiva com base na filtragem das seguintes informações: mês e ano de competência, matrículas, regimes ou secretarias, unidades e setores específicos.
- 1.37.46. Permitir realizar o cálculo do ponto online ou através de agendamento com data e hora. Possibilitar que sejam informados endereços de e-mail para os quais deverão ser enviados avisos de término do cálculo e/ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- 1.37.47. Realizar a exibição de mensagem de confirmação ao usuário antes da inclusão de agendamento ou execução de cálculo de ponto online para todos os servidores.
- 1.37.48. Realizar o cálculo de ponto considerando a situação funcional do servidor, possibilitando que ocorram variações de carga horária diária, convocação de hora extra, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, etc. durante o mês de competência considerado.
- 1.37.49. Permitir o controle individual de banco de horas, possibilitando o lançamento manual e automático de créditos e débitos de horas de acordo com a legislação e regramento em vigor. Os lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor deverão ser acompanhados de uma justificativa.
- 1.37.50. Permitir a geração automática de créditos no banco de horas em favor de um servidor, funcionário ou estagiário, a partir do cálculo do ponto.
- 1.37.51. Permitir a geração automática de débitos no banco de horas a partir do lançamento de um abono que possua tal característica. No lançamento do abono, deverá ser verificada se a quantidade de horas informada é compatível com o saldo de horas em banco do servidor.
- 1.37.52. Permitir a geração automática de débitos no banco de horas por prescrição de prazo para o gozo do crédito de acordo com a normatização em vigor.

- 1.37.53. Permitir a parametrização de justificativas padronizadas a serem utilizadas pelo sistema na geração automática de lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor.
- 1.37.54. Possibilitar a utilização de variáveis a serem substituídas no momento da geração automática da justificativa (data, quantidade de horas, tipo de abono, competência de ponto, etc.).
- 1.37.55. Permitir a emissão de relatório de extrato individual de banco de horas, exibindo todas as informações de débitos e créditos de horas e o saldo de horas atualizado. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes ou períodos específicos e a ordenação das informações por lotação, matrícula ou nome do servidor.
- 1.37.56. Permitir a emissão de relatório de saldo de banco de horas. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes específicos e ainda quantidade mínima, máxima ou exata de saldo de horas. Prever a possibilidade de ordenação das informações por lotação, matrícula, nome do servidor ou quantidade de saldo de horas.
- 1.37.57. Permitir a emissão de relatório de escalas vinculadas aos servidores, funcionários e estagiários. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência, secretaria, unidade e setor, servidores, regimes contratuais, escalas ou jornadas de trabalho específicas e tipo de escala (normal ou ampliação de jornada). Permitir a emissão dos relatórios nos formatos analítico e sintético e a ordenação dos registros por matrícula e nome do servidor. No formato sintético, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, período de vigência da escala, código, descrição e tipo da escala. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, deverão ser exibidos os detalhes das jornadas de trabalho vinculadas à escala que correspondam à competência de ponto selecionada. Para cada jornada de trabalho, deverão ser exibidas as informações de código, descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída.
- 1.37.58. Permitir a emissão de relatório de espelho de ponto. Permitir a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores, regimes contratuais e situações contratuais específicas e secretaria, unidade e setor. Possibilitar a ordenação dos espelhos de ponto por matrícula, nome do servidor, secretaria, unidade e setor e nome do servidor ou secretaria, unidade e setor e matrícula do servidor.
- 1.37.59. Permitir a emissão de relatório de marcações de ponto. Permitir a filtragem das informações por período, servidores específicos, secretaria, unidade e setor e tipo de marcação (lida do relógio ponto, digitada pelo usuário ou ambas). O relatório deverá agrupar e exibir as informações de matrícula e nome do servidor. Para cada servidor, deverão ser exibidos os seguintes detalhes das marcações: data e horário, número do relógio ponto onde se deu a marcação e tipo (lida do relógio ponto ou digitada pelo usuário).
- 1.37.60. Possibilitar a ordenação das informações do relatório por matrícula e nome do servidor. Os detalhes das marcações deverão ser ordenados por data e horário.
- 1.37.61. Permitir a emissão de relatório de abonos em formato analítico e sintético. Permitir a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, período, tipos de abono, regimes contratuais e servidores específicos.

Possibilitar a ordenação das informações por matrícula e nome do servidor. No formato sintético deverão constar as informações de tipo de abono e quantidade total de horas abonadas no período informado agrupadas por servidor. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, deverão constar as informações de data de utilização de cada tipo de abono com quantidade de horas abonadas em cada data.

- 1.37.62. Permitir a emissão de relatório de escala nos formatos analítico e sintético. Possibilitar a filtragem das informações por código, descrição, tipo (normal, ampliação de jornada ou ambos), situação (ativo, inativo ou ambos) da escala e por jornadas específicas e período de utilização das jornadas. No formato sintético, deverão ser exibidas as seguintes informações: código, descrição, tipo e situação. No formato analítico, as informações constantes no formato sintético deverão ser utilizadas como agrupador e, para cada escala, deverão ser exibidas as informações de descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída das jornadas de trabalho vinculadas à escala e vigentes no período informado.
- 1.37.63. Permitir emissão de relatório comparativo entre as marcações de ponto efetuadas nos relógios ponto a jornada efetivamente considerada no cálculo do ponto, demonstrando as alterações que foram realizadas e o usuário responsável por cada alteração. Permitir a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores específicos e secretaria, unidade e setor. Possibilitar a ordenação do relatório por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.
- 1.37.64. Permitir a emissão de relatório de efetividade. Permitir a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, mês e ano de competência e a ordenação por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.
- 1.37.65. Permitir a liberação de competência de ponto aberta para registro de solicitações de correções através do portal do servidor.
- 1.37.66. Permitir registrar a aprovação ou não das chefias às solicitações de correções no ponto de seus subordinados efetuadas através do portal do servidor.
- 1.37.67. Possuir ferramenta de auditoria do ponto que permita identificar inconformidades e intervenções humanas no ponto dos servidores e funcionários. Permitir identificar, no mínimo, as seguintes situações: desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, duração de intervalo inferior ao mínimo estipulado para cada servidor, utilização de abonos, alteração de escalas do tipo normal e do tipo ampliação de jornada, etc. Para cada evento de auditoria, identificar a situação encontrada.
- 1.37.68. Permitir a auditoria do ponto por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou servidores específicos.
- 1.37.69. Permitir a emissão de relatório de auditoria do ponto.

1.38. Módulo de Folha de Pagamento

- 1.38.1. Permitir o cadastramento de tipos de folha de pagamento (mensal, férias, décimo terceiro, complementar, rescisão, estagiários, suplementar, etc.) com, no mínimo, as seguintes informações: descrição e código do tipo de folha para informação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

- 1.38.2. Possibilitar o pagamento e desconto, de forma automática, dos mais variados tipos de eventos, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor, tais como: décimo terceiro salário, abono permanência, adicional de risco de vida, adicional noturno, horas extras, adicional noturno sobre horas extras, férias, alterações de carga horária, auxílio-doença, auxílio creche, incorporações diversas, gratificações diversas, verbas rescisórias, devoluções, restituições e diferenças diversas, férias, funções gratificadas e cargos em comissão, substituições, adicionais por tempo de serviço, insalubridade e periculosidade, médias de horas extras em férias e décimo terceiro salário, pensões, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.
- 1.38.3. Permitir o cálculo de pagamento de auxílio alimentação considerando os diversos horários e cargas horárias, realização de plantões e existência de duas matrículas para um mesmo servidor, conforme legislação em vigor.
- 1.38.4. Permitir o cadastramento e manutenção do histórico as seguintes tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento com os respectivos períodos de vigência: IRPF, INSS, Salário-família, FAPS, padrões salariais e subsídios, auxílio alimentação, auxílio-creche, gratificações, etc.
- 1.38.5. Permitir a importação das tabelas utilizadas no cálculo de folha de pagamento.
- 1.38.6. Disponibilizar funcionalidade para o cálculo do reajuste de tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento. Possibilitar a escolha das tabelas a serem afetadas pelo reajuste e a entrada de informações de percentual de reajuste a ser aplicado, data de início da vigência e motivo do reajuste, mantendo-se o histórico dos reajustes aplicados.
- 1.38.7. Permitir o cadastramento dos períodos de recesso escolar dos professores para utilização das informações no pagamento das verbas e descontos relacionados.
- 1.38.8. Permitir o cadastramento de eventos de folha de pagamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de evento (crédito, débito, base), dispositivo legal, regra de cálculo, indicador de permissão para lançamento manual, indicador de cálculo mesmo existindo lançamento manual, observações gerais, incidências (IRRF, IRRF sobre férias e décimo terceiro, INSS, INSS sobre férias e décimo terceiro, FAPS, FAPS sobre férias e décimo terceiro, FGTS, etc.), tipos de folha de pagamento e regimes contratais que admitem o lançamento ou cálculo do evento.
- 1.38.9. Permitir, para cada evento de folha de pagamento, a configuração dos eventos que compõem sua base de cálculo, informando, no mínimo, as seguintes configurações: evento, tipo de incidência na formação da base (valor do evento, valor proporcional do evento pela quantidade, valor proporcional do evento por percentual, valor da base do evento, valor da base pelo evento pela quantidade, valor da base do evento por percentual e valor integral do evento), percentual para as incidências percentuais e indicador de soma ou subtração na formação do valor.
- 1.38.10. Possibilitar, para cada evento de folha de pagamento, informar se devem ser considerados na formação dos valores de pagamento de décimo terceiro salário, férias, auxílio-doença e salário maternidade.
- 1.38.11. Disponibilizar funcionalidade para a criação de regras de cálculo para a folha de pagamento. Deverá ser possível realizar a criação das regras

de forma visual e através de português estruturado, facilitando a confecção e entendimento das mesmas. O gerador de regras deverá dispor de recursos de programação como testes condicionais, laços de repetição, criação e atribuição de valores a variáveis, operações matemáticas, etc. Deverão estar disponíveis funções e variáveis providas pela própria aplicação para utilização nas montagens das regras de cálculo (busca de valor de um evento, busca de quantidades de dias, cálculo de quantidades de dias, cálculo da base de um evento, etc.). Possibilitar a utilização de consultas SQL e utilização dos resultados obtidos nas regras de cálculo. Permitir retornos múltiplos para uma mesma regra de cálculo (quantidade, percentual e valor).

- 1.38.12. Disponibilizar juntamente com a funcionalidade para criação de fórmulas, manual de utilização e documentação completa de funções e variáveis predefinidas.
- 1.38.13. Permitir o cadastramento de competências de folha de pagamento contendo todos os parâmetros necessários para a execução das rotinas de folha de pagamento. Deverão existir, no mínimo, os seguintes parâmetros: tipo de folha de pagamento, situação (aberta, fechada), data de pagamento, mensagem do contracheque, período de processamento da folha de pagamento, informações de convênios para pagamento da folha, abono do PIS/PASEP, etc. (banco, agência, número de conta, código de convênio, etc.), valor do salário-mínimo, valor base para insalubridade, valor unitário do vale-refeição, período de férias considerado no cálculo, percentual para desconto de vale-transporte, percentual máximo de descontos consignados e percentual máximo de descontos. Possibilitar também a cópia de todos esses parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.
- 1.38.14. Disponibilizar procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento.
- 1.38.15. Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de folha de pagamento.
- 1.38.16. Possibilitar a busca de informações em qualquer submódulo do sistema de gestão de Recursos Humanos para utilização nos cálculos da folha de pagamento (controle de frequência, férias, vale transporte, etc.).
- 1.38.17. Permitir a busca de informações necessárias em outros sistemas do órgão para utilização nos cálculos da folha de pagamento (multas de trânsito, etc.).
- 1.38.18. Permitir o cadastramento de pensões judiciais, por morte e voluntárias. Deverão ser informadas, no mínimo, as seguintes configurações: matrícula do servidor, dados do beneficiário (nome, CPF, banco, agência e conta para depósito, etc.), período de vigência. Também deverão ser informadas as informações necessárias para o cálculo como evento para desconto e tipo de desconto (quantidade de salários mínimos, valor fixo ou percentual sobre os rendimentos). Para pensões calculadas sobre uma quantidade de salários mínimo deverá ser solicitada a quantidade de salários mínimos. Para as pensões com valor fixo deverá ser solicitado o valor da pensão. Para as pensões calculadas aplicando-se um percentual sobre os rendimentos deverá ser solicitado o percentual e quais eventos deverão compor a base de cálculo da pensão.

- 1.38.19. Permitir o cálculo e pagamento das pensões para os beneficiários através da folha de pagamento, considerando inclusive a tributação sobre a pensão quando for o caso.
- 1.38.20. Permitir a consulta dos valores mensais descontados e pagos a título de pensão para um servidor ou beneficiário em um determinado período.
- 1.38.21. Permitir o desconto e pagamento de pensão para vários beneficiários de um mesmo servidor.
- 1.38.22. Realizar controle e cálculo para pagamento das pensões a partir do cálculo efetuado na folha do servidor, incluindo os respectivos depósitos na conta dos beneficiários.
- 1.38.23. Possibilitar a consulta, através de tela específica, do pagamento das pensões para os respectivos beneficiários. Permitir a consulta pelo servidor, beneficiário e período de pagamento.
- 1.38.24. Permitir o cálculo de ao menos os seguintes tipos de folha de pagamento: mensal, folha de férias, folha de décimo terceiro salário, folha de rescisão, folhas complementares e suplementares.
- 1.38.25. Permitir a emissão do relatório de empenho para as folhas de pagamento complementares.
- 1.38.26. Permitir o cadastramento de convênios para controle de descontos consignados em folha de pagamento. Para cada convênio deverá ser possível informar, no mínimo, as seguintes características: número do convênio, pessoa jurídica responsável, período de vigência, descrição e situação (ativo ou inativo).
- 1.38.27. Para cada convênio, deverão ser informados os eventos de débito da folha de pagamento que podem estar associados. Para cada evento deverá ser informado um comportamento a ser avaliado no momento do cálculo (não realizar o desconto, alterar o valor mantendo o evento ou alterar o valor modificando o evento). Caso seja informado o comportamento para alteração do valor e modificação do evento, o código do evento substituto deverá ser informado.
- 1.38.28. Os eventos associados a um convênio para desconto consignado em folha de pagamento deverão ser ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos eventos de desconto estabelecida pelo regulamento em vigor.
- 1.38.29. Os convênios para descontos consignados em folha de pagamento deverão ser ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos convênios, atendendo o regulamento em vigor.
- 1.38.30. Permitir o lançamento manual de proventos e descontos na folha de pagamento de um servidor, especificando o tipo de folha de pagamento, e o período de vigência do lançamento. Para cada evento, possibilitar serem informados a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo, o valor efetivo do evento e observações sobre o lançamento.
- 1.38.31. Permitir o lançamento manual de proventos e descontos de forma coletiva para mais de um servidor.
- 1.38.32. Possibilitar realizar alterações coletivas nos lançamentos manuais de proventos e descontos através da seleção das matrículas, eventos, tipos de folha e período de vigência dos lançamentos. Permitir a alteração do final do período de vigência, a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo e

o valor efetivo do evento. Possibilitar também a alteração do valor dos lançamentos manuais através da aplicação de um percentual.

- 1.38.33. Possibilitar a exclusão coletiva de lançamentos manuais de proventos e descontos com base na seleção de secretaria, unidade e setor, tipo de folha de pagamento, evento, período de vigência e matrículas específicas.
- 1.38.34. Permitir a emissão de relatório de lançamentos manuais de proventos e descontos. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas e eventos específicos, tipo de evento (débito, crédito ou base), tipo de folha de pagamento e vigência do lançamento. O relatório deverá demonstrar a matrícula e nome do servidor, o código e descrição do evento, período de vigência do lançamento, valor, quantidade, percentual e valor da base de cálculo do evento. As informações deverão estar agrupadas por evento, subtotalizando-se pelo valor do evento e realizando a totalização dos valores dos eventos ao final do relatório.
- 1.38.35. Permitir somente o cálculo de folha de pagamento para competências cuja situação está aberta. As demais competências de folha de pagamento não deverão ser apresentadas como opção ao usuário.
- 1.38.36. Possibilitar a realização de cálculos individuais da folha de pagamento com base em critérios especificados pelo usuário. Esses critérios deverão ser, no mínimo: tipo de folha, mês e ano de competência, matrículas, regimes contratuais ou secretarias, unidades e setores específicos.
- 1.38.37. Permitir, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados.
- 1.38.38. Permitir realizar o cálculo geral da folha de pagamento online ou através de agendamento com data e hora. Possibilitar que sejam informados endereços de e-mail para os quais deverão ser enviados avisos de término do cálculo ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- 1.38.39. Permitir que o cálculo geral da folha de pagamento prossiga até o final mesmo em caso de erros na execução. Os erros deverão ser informados através de e-mail quando o cálculo for agendado e através de relatório específico nos casos de cálculo online e agendado.
- 1.38.40. Possibilitar o gerenciamento dos usuários que possuem permissão para a execução de cálculos gerais de folha de pagamento.
- 1.38.41. Permitir a consulta individual de cálculos de folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por tipo de folha de pagamento, mês e ano de competência e matrícula do servidor. Exibir na consulta as principais informações contratuais do servidor (código da pessoa, matrícula, nome, lotação, banco, agência e conta corrente, carga horária semanal, quantidade de dependentes para fins de IRPF, quantidade de dependentes para fins de salário-família, etc.), eventos de débito, crédito e base, separados conforme o tipo e totais de proventos, descontos e salário líquido. Para cada evento exibido, deverão ser exibidas informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Possibilitar a visualização de detalhamento da formação da base de cálculo quando esta for formada por eventos existentes na folha de pagamento do servidor.
- 1.38.42. Permitir, através da consulta de cálculo da folha de pagamento de um servidor, a navegação através de competências anteriores ou posteriores, independentemente da situação dessas competências, ou seja, deverá ser possível consultar o cálculo de um servidor em qualquer competência de

folha de pagamento. A consulta de competências anteriores deverá exibir as informações vigentes à época.

- 1.38.43. Permitir a realização de cálculo individual ou coletivo de provisões de férias, décimo terceiro salário, licença-prêmio compensada financeiramente e abono permanência e as respectivas obrigações sobre essas provisões de acordo com as exigências e regramentos em vigor.
- 1.38.44. Possibilitar a emissão de relatório de provisões, prevendo a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, matrículas específicas, secretaria e tipo de provisão (férias, décimo terceiro, licença-prêmio ou abono permanência).
- 1.38.45. Permitir realizar o controle do teto constitucional e das insuficiências de saldo para o valor da folha de pagamento de cada servidor, realizando automaticamente os devidos ajustes quando necessário.
- 1.38.46. Realizar o cálculo de folha de pagamento suplementar, permitindo o recálculo de folhas de pagamento, comparando os valores de cada evento com as respectivas folhas de pagamento efetivamente pagas, possibilitando o pagamento ou desconto das diferenças encontradas em nova folha de pagamento a ser determinada (folha complementar, próxima folha mensal, etc.).
- 1.38.47. Permitir que sejam recalculadas diversas competências no cálculo de folha de pagamento suplementar.
- 1.38.48. Possibilitar que as diferenças apontadas no cálculo de folha suplementar sejam lançadas na folha de pagamento determinada pelo usuário de forma agrupada ou individual em eventos específicos a serem indicados pelo usuário. Deverá ser possível realizar mais de um agrupamento de diferenças para a indicação dos respectivos eventos para lançamento.
- 1.38.49. Permitir a apuração de qualquer diferença de valores nas folhas de pagamento através da folha de pagamento suplementar (férias, reajustes, décimo terceiro, incorporações diversas, avanços, triênios, gratificações, licenças-prêmio compensadas financeiramente, horas extras, adicional noturno, etc.).
- 1.38.50. Possibilitar o cálculo de folha de pagamento suplementar de forma individual para um ou mais servidores, coletiva por secretaria, tipo de regime contratual, cargo, etc. ou geral para todos os servidores.
- 1.38.51. Permitir o lançamento do valor da base de contribuição para o INSS em outra instituição a fim de atender a limitação do teto para desconto.
- 1.38.52. Realizar o controle do INSS, IRPF dos servidores que possuam duas nomeações, a fim de garantir o correto enquadramento na faixa de cálculo e o controle dos pisos e tetos estabelecidos, quando houver tais limitadores.
- 1.38.53. Possibilitar a importação de arquivos de remessa ou informações e a geração de arquivos de retorno para os convênios firmados entre o órgão e diversas entidades (emprestimos consignados em bancos, cartão de crédito consignado, empréstimos e convênios com Sindicato, planos de saúde, PIS/PASEP, etc.).
- 1.38.54. Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações de contracheque para envio à impressão em gráfica terceirizada ou disponibilização via rede bancária, de acordo com os layouts e documentações a serem definidos.

- 1.38.55. Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações dos comprovantes de rendimentos para envio à impressão em gráfica terceirizada, de acordo com o layout e documentação a serem definidos.
- 1.38.56. Permitir a geração de arquivos de remessa bancária de forma individual (um ou mais servidores e pensionistas), coletiva (por secretaria, cargo, regime contratual, etc.) ou geral (todos os servidores e pensionistas) para os bancos conveniados.
- 1.38.57. Permitir a geração de relatório de ficha financeira de um servidor em um determinado período.
- 1.38.58. Possuir funcionalidade de parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento: DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc., observadas as peculiaridades de cada rotina.
- 1.38.59. Possibilitar a geração dos arquivos necessários para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.) sem que seja necessário realizar qualquer intervenção manual na base de dados ou nos arquivos gerados. Os arquivos gerados deverão obedecer aos layouts exigidos pelos softwares dos respectivos órgãos fiscalizadores ou coletores dessas informações.
- 1.38.60. Permitir a configuração dos eventos que deverão compor cada campo do comprovante de rendimentos, DIRF e RAIS, informando para cada evento a respectiva incidência (positiva ou negativa).
- 1.38.61. Possuir funcionalidade para a cópia da parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.) de um exercício ou competência para outro, realizando um controle da vigência dessas parametrizações.
- 1.38.62. Possibilitar a emissão dos comprovantes de rendimentos dos servidores. Permitir a filtragem das informações por ano-base, servidores e regimes específicos, secretaria, unidade e setor e a ordenação por nome do servidor ou lotação. Os layouts dos comprovantes de rendimentos deverão observar as normas vigentes para cada ano-base.
- 1.38.63. Permitir a apropriação de diárias, locações e RPAs pagas pelo órgão em favor dos servidores para fins de informação na DIRF e comprovantes de rendimentos. As informações de diárias e locações deverão ser obtidas do sistema financeiro-contábil do órgão.
- 1.38.64. Permitir a emissão de relatórios de inconsistências para conferência de todas as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.), de acordo com as documentações fornecidas pelos órgãos fiscalizadores e coletores dessas informações. Deverão ser consistidas informações cadastrais, obrigatoriedades de informações, valores, etc.
- 1.38.65. Permitir realizar o cálculo de rescisões de contrato de trabalho para servidores regidos pela CLT, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação trabalhista, gerando os formulários de rescisão, quitação do contrato de trabalho e encaminhamento do seguro desemprego quando o tipo de rescisão o exigir.

- 1.38.66. Permitir o cálculo de desligamentos definitivos ou não (exoneração, licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, rescisão de contrato emergencial, cedência, aposentadoria, etc.) com o pagamento das verbas devidas e descontos obrigatórios, conforme legislação em vigor.
- 1.38.67. Realizar a apuração individual e automática das obrigações patronais do órgão (FAPS, FAPS com incidência do passivo atuarial, INSS, FGTS, etc.).
- 1.38.68. Permitir a emissão de relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, base de cálculo da obrigação, percentual e valor referente à contribuição do servidor, percentual e valor da obrigação patronal. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria. Para cada agrupamento, os valores demonstrados deverão ser subtotalizados, ocorrendo a totalização geral ao final do relatório. Possibilitar a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, secretaria ou matrículas específicas.
- 1.38.69. Permitir a geração automática da contabilização de todos os tipos de folha de pagamento. A contabilização gerada deverá ser exportada para o sistema de contabilidade utilizado no órgão.
- 1.38.70. Possibilitar a parametrização das regras de contabilização por exercício. Permitir que seja realizada a parametrização por evento, informando secretaria, unidade e setor (podendo ser utilizado somente um, dois ou os três níveis da estrutura), tipo de atividade, projeto/atividade, conta despesa, vínculo, tipo de fornecedor e código de fornecedor para empenho e cargo. Possibilitar que os empenhos sejam realizados para os próprios servidores ou para outras entidades (tipos de fornecedor). Quanto os empenhos são realizados para os próprios servidores não deverá ser obrigatório informar o código do fornecedor. Quando o fornecedor for o próprio servidor, deverá ser informado o tipo de regime previdenciário (RPPS ou RGPS) para vinculação à conta contábil correta.
- 1.38.71. Possuir funcionalidade para cópia da parametrização de um exercício para outro.
- 1.38.72. Permitir a emissão de relatório de resumo de empenho onde sejam exibidas as informações geradas no processo de contabilização da folha de pagamento tais como vínculo, conta despesa, fornecedor e valor empenhado. As informações deverão ser agrupadas por tipo de atividade e projeto/atividade, sendo subtotalizado o valor empenhado por esse agrupamento. Deverá ocorrer a totalização do valor empenhado ao final do relatório. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento e fornecedor, podendo ser emitido para todos os fornecedores ou individualmente.
- 1.38.73. Permitir a emissão de relatório da contabilização da folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento, tipo de folha de pagamento e fornecedor (todos ou individualmente). O relatório deverá efetuar quebras de duas formas: por fornecedor ou por fornecedor e conta despesa. O relatório deverá agrupar as informações de acordo com o tipo de quebra selecionado pelo usuário, exibindo tipo de atividade, projeto/atividade, vínculo e valor empenhado. O valor empenhado deverá ser subtotalizado

pelo agrupamento selecionado e deverá haver a previsão de espaço para assinatura do diretor de pessoal e a quebra da página após os dados de cada fornecedor.

- 1.38.74. Permitir a emissão de relatório de tabela salarial.
- 1.38.75. Permitir a seleção das informações pela competência de folha de pagamento.
- 1.38.76. Permitir a emissão de contracheque dos servidores.
- 1.38.77. Permitir a seleção dos servidores por matrículas, situações e regimes contratuais diversos, secretaria, unidade e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.
- 1.38.78. Permitir a emissão de relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando o agrupamento dos servidores por secretaria e unidade, realizando subtotalização dos eventos nesse agrupamento, totalizando-os ao final do relatório. Permitir a seleção das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, secretaria, unidade e setor, matrículas, regimes contratuais e cargos específicos. Possibilitar a ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor.
- 1.38.79. Permitir a emissão de relação das contribuições sindicais por competência e tipo de folha de pagamento, contendo, no mínimo, informações de matrícula e nome do servidor, valor da base de cálculo e valor da contribuição sindical.
- 1.38.80. Permitir a emissão de relatório de extrato de pensão, possibilitando a seleção das informações por servidor ou beneficiário e o período a ser considerado (intervalo de competências de folha de pagamento).
- 1.38.81. As informações deverão ser agrupadas por servidor. Para cada servidor, as informações deverão ser novamente agrupadas por beneficiário. Considerando-se os dois agrupamentos, deverão ser listados os valores pagos pelo servido ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. Deverão ser subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento.
- 1.38.82. Permitir a emissão de relatório de ficha financeira dos servidores. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, competências de folha de pagamento específicas ou intervalo de competências de folha de pagamento (limitando-se a utilização destes critérios a um ano), servidores, regimes contratuais, cargos e tipos de folha de pagamento específicos. Permitir a seleção de eventos de pagamento específicos que deverão ser considerados na emissão do relatório ou a possibilidade de utilização de todos os eventos de débito e crédito. O relatório deverá exibir os valores de todos os eventos das folhas de pagamento do servidor nos meses selecionados em formato matricial, realizando a totalização de cada evento, mês a mês e total, separando-os, nesses casos, em rendimentos tributáveis para fins de IRPF, valor bruto, descontos, valor líquido.
- 1.38.83. Permitir a emissão de relatório de folha de pagamento por servidor. O relatório deverá exibir, por servidor, os eventos de crédito, débito e base que ocorreram na folha de pagamento de um servidor. Para cada evento, deverão ser exibidas as informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Para cada servidor, deverão ser totalizados os proventos, os descontos, a base de IRPF, a base de INSS, a base de FGTS, o valor líquido e o valor líquido referente ao adiantamento

de férias. Após os totalizadores, deverá ocorrer a quebra de página. Permitir a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, matrículas, regimes contratuais ou cargos específicos e secretaria, unidade e setor.

- 1.38.84. Permitir a emissão de relatório contendo os maiores salários do órgão. Permitir a seleção de quantos maiores salários deverão ser exibidos e a competência e tipo de folha de pagamento a ser considerado. Possibilitar que o usuário opte por escolher se o relatório deverá considerar o salário bruto ou líquido na emissão do relatório. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula e nome do servidor, código e nome do cargo do servidor, padrão salarial, lotação atual do servidor, salário bruto ou líquido (de acordo com a escolha do usuário). O valor do salário bruto ou líquido deverá ser totalizada ao final do relatório.
- 1.38.85. Permitir a emissão de relatório contendo as informações bancárias para depósito da folha de pagamento e pensões. Possibilitar ao usuário a opção para impressão das informações somente de servidores, somente de beneficiários de pensão ou de ambos. Possibilitar a filtragem das informações por competência e tipo de folha de pagamento, banco, secretaria, unidade e setor ou servidores e beneficiários específicos. Permitir a filtragem das informações por banco e agência, matrícula, nome do servidor ou beneficiário e CPF. Deverão ser exibidas as seguintes informações nessa relação: matrícula (no caso de servidor), código da pessoa (no caso de beneficiário de pensão), nome, CPF, código do banco, número da agência, número da conta, valor do crédito. A quantidade de registros e a soma dos valores de crédito deverão ser totalizadas. Ao final do relatório deverão ser totalizados os créditos por banco, informando o código e nome de cada banco, além da totalização dos créditos.
- 1.38.86. Permitir a emissão de relatório de salários bruto e líquido. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos, competência e tipo de folha de pagamento. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, salário bruto ou salário líquido. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido deverão ser exibidas, sendo que as últimas duas deverão ser totalizadas ao final do relatório. Deverá ocorrer também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório.
- 1.38.87. Permitir a emissão de relatório de salário base dos servidores. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, lotação ou valor do salário base. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial deverão ser exibidas.
- 1.38.88. Permitir a emissão de relatório de totais da folha de pagamento. Permitir a seleção das informações a partir da secretaria, unidade e setor, competência e tipo de folha de pagamento, tipo de evento (débito, crédito ou todos – incluindo eventos de base), regimes contratuais ou servidores específicos. Possibilitar que o usuário possa optar por realizar o agrupamento das informações de três formas: somente por secretaria, por secretaria e

unidade ou por secretaria, unidade e setor. As informações deverão ser subtotalizadas em cada um dos agrupamentos, de forma a totalizar os proventos, descontos e valor líquido. Para cada tipo de agrupamento deverão ser exibidas as informações de código e nome do evento, somas das quantidades, soma da base de cálculo e soma do valor. Ao final do relatório deverá ser realizado um total geral, sem considerar agrupamentos, mostrando os eventos que ocorreram na folha de pagamento e seus totais, além de ocorrer a totalização de proventos, descontos e valor líquido.

- 1.38.89. Permitir a emissão de relatório de verbas lançadas e calculadas. Permitir a seleção das informações por situação do evento (lançado, calculado ou ambos), secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores, cargos ou eventos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento, tipo do evento (débito, crédito, base ou todos) e valor do evento (com operadores de comparação: igual, maior, menor, etc.). O relatório deverá admitir o agrupamento das informações por evento, lotação e evento e servidor. No agrupamento por evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por lotação e evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por servidor, deverão ser exibidas as informações de código, nome, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. Ao final do relatório deverá ocorrer a totalização das informações subtotalizadas.
- 1.38.90. Permitir a emissão de relatório de verbas do passivo atuarial. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento e incidência do passivo atuarial (sim ou não). O relatório deverá exibir, de forma matricial, matrícula, nome do servidor e data de admissão e os valores dos eventos que são repassados ao instituto responsável a título de previdência.
- 1.38.91. Permitir a emissão de relatório comparativo entre o que deveria ter sido descontado e o que foi descontado a título de consignação em folha de pagamento. Possibilitar a seleção das informações por matrículas específicas, secretaria, unidade e setor, mês e ano de competência da folha de pagamento.
- 1.38.92. As consultas e emissões de relatórios referentes à folha de pagamento em competências antigas deverão considerar os dados do histórico do servidor (dependentes, lotação, conta corrente, registros funcionais, etc.) vigentes na competência considerada.

1.38.93. Progressão Salarial

- 1.38.93.1. Permitir a geração de progressões para os servidores através de parametrizações conforme a legislação vigente, podendo ser

considerado para o cálculo: avaliação de desempenho, títulos, tempo de serviço, etc.

1.38.93.2. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações de progressão salarial dos servidores

1.39. Módulo de Relatórios Gerais e Publicações Legais

- 1.39.1. Permitir a emissão de relatório de aniversariantes. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou cargos específicos e período. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo e lotação. As informações deverão ser agrupadas pela data do aniversário, subtotalizando-se a quantidade de servidores de aniversário em cada data, totalizando-se a informação ao final do relatório.
- 1.39.2. Permitir a emissão de relatórios de controle de vencimento de carteira nacional de habilitação e registro profissional para os cargos que possuam os indicadores de controle de validade destes documentos. Permitir a emissão do relatório para os documentos vencidos ou a vencer, especificando, neste caso, o período a ser considerado. Possibilitar também a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor e cargos ou servidores específicos. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, lotação, documento que está vencido ou a vencer (CNH ou tipo de registro profissional) e data do vencimento.
- 1.39.3. Permitir a emissão de relatório da qualificação dos servidores, possibilitando a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes contratuais específicos ou níveis de escolaridade específicos. As informações apresentadas deverão ser agrupadas por nível de escolaridade e subtotalizadas por esse agrupamento, com totalização geral ao final do relatório. Para cada nível de escolaridade deverão ser exibidas as seguintes informações: matrícula, nome, cargo e lotação do servidor. Possibilitar a ordenação dessas informações por matrícula, nome e cargo do servidor.
- 1.39.4. Permitir a emissão de relatório de tempo de serviço que possibilite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, data base para cálculo do tempo de serviço, quantidade de anos de serviço completados até a data base informada, sexo, regimes, situações contratuais e cargos específicos. Possibilitar a ordenação das informações obtidas por matrícula, nome do servidor, lotação ou data de admissão. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula, nome do servidor, data de admissão, data de nascimento, secretaria, cargo e quantidade de dias de serviço público.
- 1.39.5. Permitir a emissão de relatório de quantidade de servidores por lotação. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, situações e regimes contratuais específicos. As quantidades de servidores deverão ser exibidas por nível da estrutura organizacional utilizada, ou seja, secretaria, unidade e setor, devendo ocorrer a subtotalização em cada um dos níveis e geral ao final do relatório.
- 1.39.6. Permitir a emissão de relatório de servidores admitidos e desligados em um determinado período. Possibilitar a seleção das informações por regime

contratual, cargo ou lotação (secretaria, unidade e setor) específicos, além do período a ser considerado e situação do estágio probatório (em estágio, estágio concluído ou ambos). Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, regime contratual, cargo, data de admissão e data de desligamento. As informações deverão ser agrupadas pela secretaria do servidor, subtotalizando-se a quantidade de servidores em cada secretaria e totalizando-se a informação ao final do relatório.

- 1.39.7. Permitir a emissão de relações de servidores com espaço para assinatura ou informações diversas. Permitir que o usuário selecione quais informações dos servidores deseja incluir no relatório e a ordem em que essas informações irão ser impressas. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão.
- 1.39.8. Permitir a emissão de relação de servidores por sexo. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão deverão ser exibidas no relatório.
- 1.39.9. Permitir a emissão de relação de servidores por faixa etária. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos, sexo e faixa etária a ser considerada, utilizando operadores relacionais (entre, maior, igual, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, etc.). As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão deverão ser exibidas no relatório.
- 1.39.10. Permitir a publicação dos atos de pessoal (contratação de pessoal, quadro funcional, tabela de vencimentos, tabela de padrões salariais, relação de servidores, nomeações, etc.) em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- 1.39.11. Permitir a publicação das listagens de classificação de procedimentos de seleção de pessoal e editais de notificação de candidatos em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- 1.39.12. Para cada cargo com procedimento de seleção de pessoal válido, deverão ser exibidas as seguintes informações: número e ano do edital de abertura, número e ano do edital de homologação final e data de validade (considerando as situações originais e as possíveis prorrogações). Além dessas informações, deverão ser exibidas as listagens geral, reserva de vagas para deficientes e afrodescendentes (quando existirem tais listagens).
- 1.39.13. Para cada candidato listado nas listagens publicadas, deverão constar as informações de classificação, nome, número e data do edital de notificação (quando notificado) e data da entrada em exercício ou então a informação de que a pessoa não assumiu a vaga. Quando ocorrer a situação de notificação em edital de outro órgão, esta informação deverá estar presente. As listagens deverão ser ordenadas pela classificação dos candidatos.

1.39.14. Possibilitar a publicação dos editais de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal em formato PDF para download por parte dos interessados.

1.40. Módulo Portal do Servidor

- 1.40.1. Possuir portal para acesso dos servidores a informações funcionais.
- 1.40.2. Possibilitar ao administrador do portal do servidor, gerenciar a disponibilização de serviços aos servidores, permitindo a adição ou remoção de serviços disponíveis aos servidores através do portal.
- 1.40.3. Possuir a possibilidade de liberação no portal do servidor de, no mínimo, os seguintes serviços: emissão de contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, solicitação de licença-prêmio compensada financeiramente, solicitação de alterações cadastrais (nome, endereço, inclusão ou exclusão de dependentes, etc.), solicitação de incorporações, solicitação de licenças (exceto as licenças médicas ou que necessitem de autorizações), etc.
- 1.40.4. Possibilitar que os serviços disponibilizados através do portal do servidor sejam acessíveis também aos usuários permitidos através de menus específicos do sistema, possibilitando que esses usuários realizem solicitações em nome de outros servidores que porventura não possuam acesso ao portal ou a recursos de informática.
- 1.40.5. Possuir funcionalidade para registro do ponto do servidor através do portal do servidor, sendo que deverá existir uma ferramenta para gerenciamento dos servidores liberados para efetuar o registro dessa forma.
- 1.40.6. As funcionalidades ou serviços que não estiverem disponíveis para o servidor autenticado não deverão ser listadas.
- 1.40.7. Permitir que o próprio servidor realize o cadastramento ou recadastramento de sua senha para acesso ao portal, mediante a confirmação de diversos dados como, por exemplo, matrícula, CPF, RG e data de nascimento. No momento do cadastramento de sua senha para acesso ao portal, deverá ser informado um endereço de e-mail válido.
- 1.40.8. Permitir ao servidor que realize a troca de sua senha quando desejar.
- 1.40.9. Possuir funcionalidade de recuperação de senha por e-mail mediante a confirmação dos dados utilizados no cadastramento da senha.
- 1.40.10. Permitir a emissão de comprovante das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor.
- 1.40.11. Permitir a customização dos comprovantes das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor utilizando a ferramenta de geração de relatórios.
- 1.40.12. Permitir que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam visualizadas em menus específicos nos respectivos submódulos a que se referem.
- 1.40.13. Permitir que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam aprovadas ou não e, quando aprovadas, surtam efeito automaticamente nos respectivos cadastros, sendo de responsabilidade do usuário somente a complementação e conferência das informações que se fizerem necessárias e emissão dos documentos necessários quando for o caso.
- 1.40.14. Realizar o registro de todas as operações realizadas por cada usuário do portal do servidor.

- 1.40.15. Permitir ao usuário administrador do portal, enviar mensagens para um ou mais servidores. Após a autenticação do servidor no portal deverá ser exibido um alerta informando a existência de novas mensagens. Permitir a seleção dos servidores destinatários das mensagens por secretaria, unidade e setor, cargos, regimes ou situações contratuais específicas.
- 1.40.16. Permitir a emissão do atestado de frequência do servidor para determinada turma de um evento cadastrado no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional.
- 1.40.17. Permitir que o servidor realize sua inscrição para as turmas dos eventos cadastrados no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional conforme parâmetros fornecidos no cadastramento da turma do evento.
- 1.40.18. Permitir que o servidor responda a pesquisa de aplicabilidade referente a um evento que o mesmo participou.
- 1.40.19. Permitir que o servidor realize a consulta da situação de seu processo de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, suas notas anteriores e previsão da data de sua próxima avaliação.
- 1.40.20. Permitir que o servidor realize o envio de sua declaração de bens e rendimentos, gerando, ao final da transmissão, um recibo de entrega contendo um código (*hash*) para verificação de autenticidade.
- 1.40.21. Permitir que o servidor realize a consulta de seu relatório de ponto e extrato do banco de horas para competências de ponto que estejam fechadas.
- 1.40.22. Permitir que o servidor realize solicitações de correções para seu ponto mediante inclusão de justificativa para cada correção. Somente competências abertas e liberadas para solicitação de correção deverão estar disponíveis.
- 1.40.23. Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de férias vencidos.
- 1.40.24. Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de licença-prêmio vencidos.
- 1.40.25. Permitir que o servidor realize a consulta da previsão do próximo lançamento de avanço ou gratificação por tempo de serviço contendo data e percentual.

1.41. Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial

1.41.1. Saúde Ocupacional

- 1.41.1.1. Permitir o cadastramento de tipos de lançamentos referente à saúde ocupacional dos servidores (afastamentos, atestados médicos, laudos, acidente de trabalho, licença-gestante, etc.) possibilitando a parametrização da incidência de auxílio-doença com a quantidade de dias para geração desse encaminhamento, geração de assentamento funcional ou abono no ponto, regras de validação (cargo, regimes, carga horária, etc.) e outros parâmetros necessários por força da legislação ou regulamentações em vigor. Permitir também o cadastramento de tipos de movimentos e situações para os tipos de lançamento onde essas informações se fizerem necessárias, possibilitando a configuração do comportamento de cada tipo de movimento de acordo com a legislação e regulamentações em vigor.

- 1.41.1.2. Permitir o cadastramento de servidores de outras entidades, mas que usufruem do sistema de saúde ocupacional.
- 1.41.1.3. Permitir o cadastramento de tipos de lesão.
- 1.41.1.4. Permitir o cadastramento de partes do corpo humano.
- 1.41.1.5. Permitir o cadastramento de especialidades médicas.
- 1.41.1.6. Permitir o cadastramento de profissionais da saúde com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do profissional, órgão de registro profissional, número do registro, especialidades médicas e indicador se o profissional é conveniado ao plano de saúde.
- 1.41.1.7. Permitir a importação e cadastramento da tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substituí-la.
- 1.41.1.8. Permitir a importação e cadastramento da tabela de classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substituí-la.
- 1.41.1.9. Permitir o lançamento e acompanhamento dos afastamentos por motivo de saúde dos servidores, comprovados através de atestados médicos: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, acidente de trabalho, licença gestante e demais previstos na legislação em vigor. Possibilitar o lançamento de intervalos de dias ou metades de dias (turnos) e suas peculiaridades (CID-10, registro profissional do profissional de saúde, etc.).
- 1.41.1.10. Permitir o lançamento e controle dos afastamentos e situações funcionais gerados através de processos administrativos: prorrogação de licença-gestante, doenças e moléstias profissionais, readaptações e delimitações de tarefas e demais situações previstas na legislação em vigor. Possibilitar realizar o controle, acompanhamento completo e movimentações desses afastamentos ou situações funcionais. Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, período, situação do processo (deferido ou indeferido) com data da decisão, situação (aberto, reaberto, encerrado, etc.), CID-10, observações, etc.
- 1.41.1.11. Permitir o lançamento e impressão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelos setores de recursos humanos das unidades administrativas ou secretarias. As informações constantes na CAT e o modelo para impressão deverão observar o regramento definido pelo INSS e legislação municipal ou regramento em vigor.
- 1.41.1.12. Permitir o envio de e-mail e/ou mensagens de texto via celular (SMS) para determinados servidores a serem configurados sempre que ocorrer o lançamento de uma nova CAT, gerando a informação de pendência de análise de acidente de trabalho para o módulo e servidores do Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
- 1.41.1.13. Permitir a realização de controle das comunicações de acidente de trabalho (CAT) lançadas pelas unidades administrativas através de situação de pendência, ocorrendo o efetivo lançamento das CATs para fins de saúde ocupacional dos servidores somente após a confirmação das mesmas pela Biometria Médica do órgão.
- 1.41.1.14. Permitir que a Biometria Médica do órgão realize o cancelamento de comunicações de acidente de trabalho com situação de pendência indevidamente ou incorretamente lançadas.

- 1.41.1.15. Realizar a validação da existência de outros afastamentos (férias, licença interesse, outro afastamento médico, licença-prêmio, etc.) no lançamento de qualquer afastamento médico do servidor, informando de maneira clara, em caso de erro, qual afastamento foi localizado e seu respectivo período.
- 1.41.1.16. Realizar as validações necessárias para cada tipo de afastamento e situação funcional (carga horária, cargo, regime contratual, etc.), informando de maneira clara, em caso de erro, qual situação incorreta foi detectada.
- 1.41.1.17. Permitir que nos lançamentos onde for necessária a informação do CID-10, seja possível realizar a inclusão de diversos códigos CID-10.
- 1.41.1.18. Permitir o trabalho de controle e lançamento para um servidor através de um prontuário virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, deverá ser possível visualizar todas as suas informações de saúde ocupacional agrupando-as nas respectivas abas necessárias. Dentro de cada aba deverá ser possível realizar a filtragem das informações pelas suas informações peculiares.
- 1.41.1.19. Possibilitar que ao acessar o prontuário virtual de uma matrícula, as informações básicas de contrato sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula, nome do servidor, cargo, carga horária, secretaria, unidade e setor, situação (ativo, afastado, férias, etc.), data de admissão, outra matrícula (caso exista), etc.
- 1.41.1.20. Permitir a criação de pendências de perícia para cada evento de saúde ocupacional do servidor (afastamentos, CAT, exames periódicos, etc.).
- 1.41.1.21. Possibilitar a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e setor e evento de saúde ocupacional do servidor.
- 1.41.1.22. Permitir a inclusão de documentos digitais ou digitalizados ao efetuar lançamentos e eventos de saúde ocupacional do servidor.
- 1.41.1.23. Permitir a realização de lançamentos de afastamentos e situações funcionais dos servidores em atraso (fora da competência de folha de pagamento), mesmo que não sejam considerados para fins de cálculo da folha de pagamento, permitindo que seja registrada a informação da entrega e lançamento em atraso.
- 1.41.1.24. Permitir controlar e identificar reincidências de entrega de atestados e comprovantes em atraso.
- 1.41.1.25. Permitir a criação e parametrização de fichas médicas a serem preenchidas nos exames dos servidores. Possibilitar a inclusão dos quesitos a serem preenchidos para cada ficha e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, etc.).
- 1.41.1.26. Permitir a impressão das fichas médicas em branco (para preenchimento manual) ou com as informações preenchidas na ficha médica de um determinado servidor.
- 1.41.1.27. Realizar a parametrização da ficha médica ocupacional atualmente utilizada pela Biometria Médica do órgão.
- 1.41.1.28. Permitir a configuração e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do órgão.
- 1.41.1.29. Permitir o cadastramento de exames e vacinas necessárias ao controle do PCMSO.

- 1.41.1.30. Permitir a montagem de perfis profissionais por lotação e cargos para configuração e controle dos exames e vacinas previstos no PCMSO.
- 1.41.1.31. Possibilitar informar para um perfil profissional do PCMSO quais são os riscos ocupacionais a que cada cargo está exposto na lotação informada e os exames e vacinas que são necessários, bem como sua periodicidade (na admissão, semestral, anual, bienal, na demissão, retorno ao trabalho, etc.).
- 1.41.1.32. Possibilitar a emissão de relatórios de controle da execução do PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- 1.41.1.33. Possibilitar a emissão de listagem para convocação dos servidores para realização dos exames e vacinas previstas no PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- 1.41.1.34. Permitir o registro da realização dos exames e vacinas previstos no PCMSO para controle da execução do programa, possibilitando a inclusão dos resultados dos mesmos.
- 1.41.1.35. Permitir a inclusão de documentos digitalizados referente aos exames e vacinas realizados pelos servidores e previstos no PCMSO.
- 1.41.1.36. Permitir a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do servidor conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- 1.41.1.37. Permitir a emissão de etiquetas de cadastro para fixação nas pastas de cadastro dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- 1.41.1.38. Permitir a emissão de relatório dos afastamentos dos servidores. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. O relatório analítico deverá exibir as informações de servidor, período do afastamento com quantidade de dias, CID-10 e profissional da saúde. Essas informações deverão ser agrupadas pelo tipo de afastamento e o total de dias deverá ser subtotalizado por este agrupamento.
- 1.41.1.39. Permitir a emissão de relatório e gráficos estatísticos de afastamentos. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. Deverão ser totalizadas as informações de tipo de afastamento, quantidades de dias, CID-10, secretaria, data do afastamento e cargo.

1.41.2. Acompanhamento Psicossocial

- 1.41.2.1. Permitir o cadastramento dos técnicos da área de assistência psicossocial, permitindo somente a estes o acesso às funcionalidades de acompanhamento psicossocial. Possibilitar controlar a situação e validade desses técnicos.
- 1.41.2.2. Permitir o cadastramento de motivos de acompanhamento funcional.
- 1.41.2.3. Permitir o trabalho de controle do acompanhamento funcional de um servidor através de uma pasta virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, deverá ser possível visualizar todos os registros de acompanhamento funcional.

- 1.41.2.4. Possibilitar que ao acessar a pasta virtual de controle do acompanhamento funcional de um servidor, as informações básicas do servidor sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula, nome, lotação, cargo, data de admissão, filiação, estado civil, endereço, data de nascimento, e informações de dependentes (nome, data de nascimento e tipo).
- 1.41.2.5. Possibilitar, na pasta virtual de controle do acompanhamento funcional, o registro de atendimentos realizados ao servidor contendo, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura, data de encerramento, situação (em andamento ou encerrado), técnico responsável, motivos do acompanhamento funcional, tipo de encaminhamento (matrícula do servidor que realizou o encaminhamento (se for o caso), lotação (setor) que realizou o encaminhamento (se for o caso) ou se a procura ocorreu de forma espontânea) e observações gerais.
- 1.41.2.6. Possibilitar a inclusão de mais de um motivo de acompanhamento para cada atendimento. Permitir que um dos motivos, obrigatoriamente, seja identificado como motivo principal do atendimento.
- 1.41.2.7. Permitir a anexação de documentos eletrônicos aos atendimentos.
- 1.41.2.8. Permitir que, para cada atendimento, sejam realizadas inclusões de detalhes sobre o atendimento. Para cada detalhe deverão ser armazenadas, no mínimo, as seguintes informações: data do atendimento, horário do atendimento, técnicos envolvidos no atendimento e relato do atendimento. A informação de relato do atendimento não deverá possuir limitação da quantidade de caracteres. Permitir que um dos técnicos envolvidos no atendimento seja, obrigatoriamente, identificado como responsável pela condução dos trabalhos.
- 1.41.2.9. Permitir a impressão de ficha de atendimento de um servidor, possibilitando a impressão dos detalhes de todos os atendimentos ou somente de atendimentos previamente selecionados.
- 1.41.2.10. Permitir a impressão de relatórios e gráficos estatísticos dos atendimentos. As informações poderão ser agrupadas por período, cargo, secretaria, lotação, motivo do acompanhamento, técnico responsável, situação e tipo de encaminhamento.

1.42. Módulo de Segurança do trabalho

- 1.42.1. Permitir o acompanhamento e controle das ações de Segurança do Trabalho para os servidores e locais das outras entidades do órgão.
- 1.42.2. Permitir realizar o registro, geração e controle do vencimento de documentos técnicos como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo de Riscos Ambientais (LRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Possibilitar que todas as informações necessárias à documentação técnica sejam informadas no sistema, conforme normatização estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, INSS e demais órgãos fiscalizadores.
- 1.42.3. Permitir o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições.
- 1.42.4. Permitir o cadastramento de tipos de riscos ambientais.

- 1.42.5. Permitir o cadastramento de fatores de risco vinculando-os ao respectivo tipo de risco ambiental. Para cada fator de risco, permitir a inclusão de inspeções, verificações e medições que devem ser realizadas, informando quais os respectivos valores aceitáveis conforme normatização e legislação em vigor e a descrição da técnica a ser utilizada em cada inspeção.
- 1.42.6. Permitir a inclusão e controle do PPRA, controlando seu período de vigência e previsão para renovação de seus respectivos laudos. Possibilitar a inclusão de todos os locais de trabalho no PPRA.
- 1.42.7. Para cada local de trabalho, deverá ser informada a lotação, os cargos dos servidores lotados no respectivo local, a finalidade do local e a descrição do tipo de trabalho (atividades) executadas e função por cada cargo. Os cargos dos servidores deverão ser automaticamente vinculados ao local de trabalho no momento da criação do mesmo, permitindo ao usuário do sistema realizar as devidas alterações se necessário.
- 1.42.8. Para cada cargo do local de trabalho, deverão ser informados os fatores de risco aos quais ocorre a exposição, quais equipamentos de proteção individual (EPI) deverão ser utilizados e se deverá ocorrer o enquadramento nos adicionais de insalubridade e periculosidade com seus respectivos percentuais.
- 1.42.9. Permitir que a mesma configuração de fatores de risco, EPIs, descrição do tipo de trabalho, função e adicionais de insalubridade e periculosidade sejam aplicadas para mais de um cargo no local de trabalho ou copiadas de um cargo para outros se necessário, evitando, dessa forma, que o usuário tenha que repetir diversas vezes a mesma operação.
- 1.42.10. Permitir que, conforme o local de trabalho e cargo do servidor, ocorra a sugestão do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade, gerando a informação automaticamente para o cadastro e folha de pagamento quando ocorrer a aprovação do enquadramento por parte do responsável.
- 1.42.11. Permitir a manutenção e consulta, por servidor, do histórico de enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade contendo, no mínimo, as informações de período, tipo de adicional, percentual e situação do PPRA que determinou o enquadramento.
- 1.42.12. Permitir o encerramento do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade de forma manual ou automática (quando o servidor não se enquadrar em nenhuma situação prevista no PPRA que garanta a sugestão de enquadramento). Possibilitar que o usuário seja informado quais servidores terão o enquadramento encerrado.
- 1.42.13. Permitir o controle completo de histórico das alterações efetuadas no PPRA, possibilitando, em conjunto com o histórico funcional dos servidores, a emissão de laudos e documentos retroativos.
- 1.42.14. Permitir o cadastramento dos laudos técnicos para cada local constante no PPRA. Para cada laudo, deverão ser informados o servidor acompanhado, data do acompanhamento, data de emissão do laudo, tipo de trabalho realizado pelo servidor, e os valores obtidos para as inspeções, verificações e medições recomendadas conforme os fatores de riscos observados e as conclusões do laudo.
- 1.42.15. Permitir a emissão dos laudos técnicos do PPRA.
- 1.42.16. Permitir o registro de inspeções técnicas para acompanhamento do PPRA. Possibilitar a inclusão de, no mínimo, as seguintes informações:

data da inspeção, condições inseguras observadas, medidas corretivas indicadas, servidores responsáveis pela implantação das medidas corretivas, técnico responsável pela inspeção e prazo estabelecido para adequação. Possibilitar a inclusão de documentos e fotografias referentes a cada inspeção. Permitir a realização de todo o acompanhamento, possibilitando o registro de cronograma de acompanhamento, o andamento das ações e pendências verificadas.

- 1.42.17. Permitir a emissão de relatórios das inspeções de acompanhamento do PPRA, cronograma e aviso das pendências identificadas.
- 1.42.18. Permitir a emissão do PPP conforme layout definido pelo INSS e legislação em vigor.
- 1.42.19. Permitir o cadastramento detalhado dos EPIs utilizados, prevendo inclusive, informações de estoque mínimo para controle de novas aquisições.
- 1.42.20. Permitir o registro de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) possibilitando o fornecimento de, no mínimo as seguintes informações: fornecedor, data de fornecimento e EPIs que estão sendo fornecidos. Para cada EPI deverá ser fornecido, no mínimo, a quantidade adquirida, número do lote, data de fabricação e informações para controle de validade do EPI. As informações para controle de validade variam conforme o tipo de EPI, devendo ser previstas, no mínimo: número e data de validade do certificado de aprovação, duração da vida útil ou data validade do ensaio.
- 1.42.21. Permitir realizar o registro de entrega de EPIs para as chefias ou diretamente para o servidor usuário do equipamento, devoluções e descarte dos equipamentos. Através do registro de entrega, deverá ser possível rastrear toda a movimentação de cada EPI (aquisição, utilização, devolução e descarte).
- 1.42.22. Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPI entregue, número do certificado de aprovação, servidor usuário e quantidade.
- 1.42.23. Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPIs entregues, número do certificado de aprovação, servidor usuário e sua lotação e quantidade.
- 1.42.24. Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI para as chefias: data da entrega, servidor responsável (chefia), EPIs entregues, número do certificado de aprovação e quantidade. Após a entrega para a chefia, permitir que, a partir desse registro, sejam registradas as entregas individuais para os servidores usuários desses equipamentos.
- 1.42.25. Permitir a emissão das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- 1.42.26. Permitir a emissão em branco (para preenchimento manual) das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- 1.42.27. Permitir a emissão de relatório de localização de EPIs. Possibilitar a filtragem das informações por período de entrega, servidores ou lotações específicas, número de lote, fornecedor, data de aquisição, número do certificado de aprovação e data de validade do EPI (data de validade do certificado de aprovação, data de validade do ensaio ou outro

mecanismo de controle de validade). Permitir a busca por EPIs vencidos ou a vencer, conforme o período informado. As seguintes informações deverão ser visualizadas no relatório: data de aquisição, número do lote, número do certificado de aprovação, data de validade (do certificado de aprovação, do ensaio ou da vida útil – conforme o tipo do EPI), data de retirada, posse (servidor usuário ou em posse da chefia), matrícula do servidor usuário ou da chefia.

- 1.42.28. Permitir a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações.
- 1.42.29. Realizar o controle de estoque dos EPIs, permitindo a emissão de relatórios com a posição atualizada de estoque e a recomendação para início de novo processo de aquisição desses equipamentos.
- 1.42.30. Permitir a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período.
- 1.42.31. Permitir o registro de monitoramento da utilização dos EPIs através de inspeções aos locais de trabalho. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas para cada inspeção: data, servidor responsável pela inspeção, local inspecionado, servidor responsável pelo local (chefia) e servidores inspecionados com as informações se estavam utilizando o EPI e se a utilização estava de forma adequada.
- 1.42.32. Permitir o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs.
- 1.42.33. Permitir a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a realização da inspeção.
- 1.42.34. Permitir a emissão de relatório de notificação de inconformidades identificadas nas inspeções de monitoramento de utilização de EPI a ser remetido para a chefia responsável pelo local inspecionado.
- 1.42.35. Permitir a emissão de relatório de reincidências de inconformidades nas inspeções de monitoramento da utilização de EPIs. Possibilitar a identificação de reincidências de locais ou de servidores.
- 1.42.36. Permitir a realização das análises dos acidentes de trabalho conforme pendências dessa análise geradas pelo módulo de Saúde Ocupacional no momento do lançamento de uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- 1.42.37. A análise do acidente de trabalho deverá conter, no mínimo as seguintes informações: número, data da análise, data e horário do acidente, local do acidente, servidor acidentado, lotação, turno, horário de início do expediente, cargo, tempo de serviço, tipo de dano ou lesão, locais ou partes do corpo atingidas, agente causador, relato do servidor envolvido ou acidentado, informação se estavam sendo utilizados os EPIs recomendados com descrição dos EPIs, motivo para o caso de não utilização de algum EPI, identificação e relatos dos servidores que testemunharam o acidente, identificação e relato do responsável pelo setor, conclusões e informação se ocorrerá o enquadramento como acidente de trabalho. Possibilitar que sejam incluídas e acompanhadas ações corretivas recomendadas para evitar novos acidentes semelhantes informando, no mínimo: descrição da ação corretiva, servidor responsável, data limite para a correção, data de realização da correção e observações. Possibilitar que seja realizada uma avaliação das

ações corretivas informando data, servidor responsável, se as mesmas foram eficazes e observações diversas.

- 1.42.38. Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho com todas as informações coletadas e cadastradas.
- 1.42.39. Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho em branco, contendo somente os espaços para preenchimento manual das informações necessárias.
- 1.42.40. Permitir o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI).
- 1.42.41. Permitir o cadastramento de tipos de extintores de incêndio.
- 1.42.42. Permitir o cadastramento dos extintores com, no mínimo, as seguintes informações: fabricante, data de aquisição, data de validade do casco, data de validade do teste hidrostático (se for o caso), periodicidade da recarga, tipo, etc.
- 1.42.43. Permitir, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio estão instalados e a data da instalação e a data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros.
- 1.42.44. Permitir informar, para cada extintor, a data de realização da recarga.
- 1.42.45. Permitir a emissão de relatório de controle da validade dos extintores de incêndio e suas recargas por local e período de validade. Possibilitar a emissão do relatório por extintores e recargas vencidas ou a vencer no período informado.
- 1.42.46. Permitir o cadastramento e controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA e CIPAG).
- 1.42.47. O cadastro das CIPAs deverá prever, no mínimo, as seguintes informações: entidade, data inicial final do mandato. Possibilitar que sejam informados os servidores membros de cada CIPA, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- 1.42.48. O cadastro da CIPAG deverá prever, no mínimo, as seguintes informações: data inicial final do mandato. Possibilitar que sejam informados os servidores membros da CIPAG, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- 1.42.49. Permitir o cadastramento das atas de reunião de cada CIPA ou CIPAG, informando, além do conteúdo da ata, a data e horário da realização de cada reunião e quais membros estiveram presentes.
- 1.42.50. Permitir o cadastramento de demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina no Trabalho (SESMT).
- 1.42.51. Para cada demanda encaminhada pelas CIPAs e CIPAG ao SESMT, deverá ser possível realizar o registro das inspeções realizadas, as ações recomendadas para a solução da demanda, com o respectivo prazo para realização das ações e o responsável por essas. Possibilitar o registro do acompanhamento das ações recomendadas, informando quando as mesmas foram realizadas. Permitir o encerramento das demandas somente após atendidas todas as ações sugeridas.

- 1.42.52. Permitir a emissão de relatório das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG. Todas as informações de cada demanda encaminhada deverão ser impressas no relatório.
- 1.42.53. Permitir a emissão de aviso de ações pendentes para o atendimento das demandas encaminhadas pelas CIPAS e CIPAG.

1.43. Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal

1.43.1. Aperfeiçoamento Profissional

- 1.43.1.1. Permitir o cadastramento e manutenção do histórico da experiência profissional externa ao órgão para cada servidor. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: período, empresa, descrição do cargo ou função e observações.
- 1.43.1.2. Permitir o cadastramento e manutenção do histórico de qualificação profissional formal ou informal dos servidores. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nível de ensino, curso, instituição de ensino, período, carga horária e observações.
- 1.43.1.3. Permitir que, para cada registro do histórico profissional ou da qualificação, sejam anexados documentos digitais comprobatórios do registro.
- 1.43.1.4. Permitir o cadastramento de programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- 1.43.1.5. Permitir o cadastramento de áreas (eixos) de atuação vinculando-os aos respectivos programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- 1.43.1.6. Permitir o cadastramento de materiais e serviços necessários para a realização de uma turma de eventos, indicando se o item é recurso próprio, deverá ser obtido por empréstimo ou adquirido.
- 1.43.1.7. Permitir o cadastramento de formulários de avaliação totalmente parametrizados pelo usuário, possibilitando a inclusão dos quesitos e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, obrigatoriedade, etc.).
- 1.43.1.8. Permitir a impressão dos formulários de avaliação com espaços em branco para o preenchimento manual por parte dos participantes das turmas dos eventos.
- 1.43.1.9. Permitir a inclusão das respostas dos formulários de avaliação na respectiva turma do evento para geração de dados estatísticos.
- 1.43.1.10. Permitir o cadastramento de eventos de aperfeiçoamento pessoal/profissional possibilitando que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome, programas de aperfeiçoamento com as respectivas áreas de atuação aos quais o evento está vinculado, público-alvo, secretarias responsáveis pela realização e promoção, formulário de avaliação, formulário de pesquisa de aplicabilidade, indicador de obrigatoriedade de repetição, periodicidade de repetição, indicador de liberação de atestado de frequência no portal do servidor, indicador de realização *in company*, indicador de caráter convocatório, materiais ou serviços necessários para a realização, pré-requisitos necessários e observações diversas.
- 1.43.1.11. Permitir o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos.

- 1.43.1.12. Para cada evento, deverá ser possível realizar o cadastramento de turmas informando, no mínimo: quantidade de vagas, período de inscrições, indicador de liberação para inscrições através do portal do servidor, quantidade de vagas reservadas para as inscrições através do portal do servidor, carga horária, percentual mínimo de frequência exigido, cronograma com data e horário inicial e final de cada encontro, local, instituição responsável (quando terceirizada), valor por participante, servidor responsável pelo acompanhamento, data e motivo de cancelamento, situação (inscrições abertas, realizado, inscrições encerradas, em andamento, cancelado, etc.), previsão de data para liberação da pesquisa de aplicabilidade, situação da pesquisa de aplicabilidade (pendente de liberação, liberada, cancelada ou encerrada), prazo limite para o acesso à pesquisa de aplicabilidade e observações.
- 1.43.1.13. Permitir o cadastramento dos instrutores participantes de cada turma de um evento, informando se o instrutor é interno (quando servidor) ou externo.
- 1.43.1.14. Permitir o cadastramento de instituições e empresas parceiras na realização de cada turma de um evento informando, no mínimo, os dados básicos da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ) e a descrição da parceria.
- 1.43.1.15. Permitir a realização de controle financeiro básico de cada turma de evento. Possibilitar o cadastramento dos orçamentos referentes aos itens necessários para realização da turma do evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.
- 1.43.1.16. Permitir o lançamento dos dados referentes aos itens adquiridos para a realização de uma turma de um evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário. Possibilitar a cópia dessas informações a partir de um orçamento previamente cadastrado.
- 1.43.1.17. Permitir a cópia de todas as informações (cronograma, orçamento, aquisições, participantes, etc.) de uma turma para outra do mesmo evento, possibilitando ao usuário, no momento da cópia, estabelecer quais parâmetros deseja copiar.
- 1.43.1.18. Permitir o cadastramento de participantes para uma turma de um evento. O participante poderá ser um servidor (identificado pela matrícula) ou um acompanhante (identificado pelo código da pessoa e pela matrícula do servidor responsável). No caso dos acompanhantes, deverão ser cadastrados com, no mínimo, as informações de nome completo, RG e CPF. Para cada participante deverão ser informados ainda endereço de e-mail e/ou telefone para contato.
- 1.43.1.19. Permitir o envio de e-mail com avisos ou materiais para os participantes de uma turma de um evento, mantendo histórico completo das mensagens enviadas (data, horário, destinatários e conteúdo).
- 1.43.1.20. Permitir informar a desistência de um participante inscrito em uma turma de um evento, informando a data de comunicação dessa desistência e a justificativa apresentada.
- 1.43.1.21. Permitir informar justificativa das ausências para os participantes que não atingiram a frequência mínima exigida para o evento.

- 1.43.1.22. Realizar o controle da quantidade de participantes inscritos de forma a não ultrapassar a quantidade de vagas previstas para a turma.
- 1.43.1.23. Permitir a criação de uma lista de espera para os interessados quando não houverem mais vagas disponíveis na turma de um evento.
- 1.43.1.24. Permitir a ordenação da lista de espera por vagas de uma turma de um evento com base em critérios definidos pelo usuário (regime contratual, tempo de serviço, servidor já participante do evento em outra edição, etc.).
- 1.43.1.25. Permitir a visualização de uma listagem de espera compilada por evento, ou seja, servidores que possuem interesse no evento e nunca conseguiram vaga para participar em nenhuma turma, possibilitando a geração de uma turma a partir dessa listagem de espera compilada.
- 1.43.1.26. Permitir a criação de nova turma para o evento a partir da lista de espera de uma turma. Neste caso, a lista de espera da turma deverá ser zerada e uma nova turma, com as mesmas configurações criada contendo os participantes.
- 1.43.1.27. Permitir a realocação de um participante de uma turma para outra respeitando e controlando as quantidades de vagas das turmas envolvidas.
- 1.43.1.28. Permitir a criação da lista de participantes automaticamente através de filtros definidos pelo próprio usuário. Por exemplo: servidores de uma secretaria, estagiários, servidores com mais de vinte anos de serviço público, servidores enquadrados nos adicionais de periculosidade e insalubridade, servidores lotados em locais cujo cargo exige a utilização de EPI, etc.
- 1.43.1.29. Permitir a criação da lista de participantes automaticamente através das pessoas vinculadas a um edital de notificação cadastrado no módulo de recrutamento e seleção.
- 1.43.1.30. Permitir a realização automática de inclusão de participantes que não compareceram à última turma de eventos com indicador de caráter convocatório. Permitir realizar a parametrização da quantidade máxima de repetição das inclusões desses participantes em turmas desses eventos.
- 1.43.1.31. Permitir a emissão de convocação específica para participantes incluídos novamente em turmas de eventos com indicador de caráter convocatório.
- 1.43.1.32. Na hipótese da criação automática da listagem de participantes, permitir a pré-visualização da lista, facultando ao operador do sistema a exclusão de alguma(s) pessoa(s) da seleção antes da geração da lista de participantes.
- 1.43.1.33. Realizar a consistência entre a quantidade de pessoas selecionadas na criação automática da listagem de participantes e a quantidade de vagas existentes para a turma do evento. Neste caso, oferecer ao operador a possibilidade de criação automática das novas turmas necessárias a alocar a quantidade de pessoas selecionada. As novas turmas criadas deverão ser semelhantes à turma em questão, cabendo ao usuário do sistema a manutenção e as alterações necessárias para adequação de cronograma e outras informações.

- 1.43.1.34. Permitir que seja informado, para cada participante em cada data do cronograma previsto, a frequência, ou seja, se o participante esteve presente ou ausente.
- 1.43.1.35. Permitir a emissão da ficha de inscrição dos participantes inscritos em determinada turma de um evento.
- 1.43.1.36. Permitir a emissão de listagem de participantes por turma de um evento.
- 1.43.1.37. Permitir a emissão da listagem de espera por turma de um evento.
- 1.43.1.38. Permitir a emissão da listagem para controle de frequência de uma turma de um evento.
- 1.43.1.39. Permitir a emissão da listagem de inscritos que não atingiram a frequência mínima exigida para um evento.
- 1.43.1.40. Permitir a emissão de relatório de perfil dos participantes de um evento. O relatório deverá prever a busca das informações solicitadas por evento ou individualizado por turma do evento. As seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula e nome do servidor, secretaria, cargo, sexo, idade, nível de escolaridade e ano de ingresso no serviço público. Ao final do relatório, as informações de secretaria, cargo, sexo, idade e nível de escolaridade deverão ser sumarizados e exibidos graficamente.
- 1.43.1.41. Permitir a liberação coletiva ou individual dos atestados de frequência dos participantes das turmas de um evento. Esses atestados somente serão liberados aos participantes que são servidores públicos. O atestado deverá conter um identificador único (*hash*) para verificação de sua autenticidade pela chefia imediata do servidor junto ao setor de treinamento (se for o caso).
- 1.43.1.42. Permitir a liberação de pesquisa de aplicabilidade para ser respondida pelo servidor participante através do portal do servidor.
- 1.43.1.43. Permitir a impressão de relatório da tabulação das avaliações por evento ou por turma de evento.
- 1.43.1.44. Permitir a emissão de relatório de participação por evento, turma de evento, período, programa ou área. As seguintes informações deverão ser exibidas: programa, área, mês, nome do evento, período de realização, secretarias responsáveis pela realização, servidor responsável pelo acompanhamento, número de vagas disponibilizadas, número de inscritos, número de interessados, número de participantes, percentual de procura, percentual de participação, desistências, percentual de desistência, ação ocorrida (sim ou não), motivo do cancelamento (se houver).
- 1.43.1.45. Permitir a geração dos certificados de participação por turma de um evento.
- 1.43.1.46. Permitir a emissão de relatório de pesquisas de aplicabilidade liberadas por período. Possibilitar a seleção de pesquisas de aplicabilidade já liberadas, a liberar ou com liberação em atraso.
- 1.43.1.47. Permitir a impressão de relatório da tabulação das informações obtidas pela pesquisa de aplicabilidade por evento ou por turma de evento.
- 1.43.1.48. Permitir a geração de convocações individuais para os eventos que possuírem esse caráter informado em seu cadastro.

- 1.43.1.49. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento do aperfeiçoamento profissional por servidor. As seguintes informações deverão ser fornecidas: cursos em que se inscreveu, cursos que concluiu com a frequência mínima exigida, cursos que ministrou, aproveitamento (desistências), total de horas destinadas aos eventos.
- 1.43.1.50. Permitir a emissão de relatórios de eventos com obrigatoriedade de repetição. Possibilitar que sejam selecionadas informações de eventos que estão com a repetição em atraso ou com a repetição a ocorrer em determinado período. Exibir, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, data final da última turma, periodicidade da repetição e data prevista para o início da próxima turma.
- 1.43.1.51. Permitir a emissão de relatório de custo previsto versus realizado para cada evento ou turma.
- 1.43.1.52. Permitir a emissão de relatório de orçamentos e aquisições efetuadas por empresa, período, programa, área, evento ou turma.

1.43.2. Seleção de Pessoal

- 1.43.2.1. Permitir o cadastramento de todas as fases e controle dos processos seletivos e concursos públicos do órgão.
- 1.43.2.2. Permitir o cadastramento de tipos de procedimentos de seleção de pessoal (processo seletivo, concurso público, etc.).
- 1.43.2.3. Permitir o cadastramento de processos seletivos e concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de procedimento de seleção de pessoal, número, ano e data de publicação do edital de abertura, período das inscrições, descrição, número, ano e data da publicação do edital de homologação final, validade em meses, data final da publicação do processo seletivo ou concurso em portal específico ou portal da transparência do órgão e observações gerais.
- 1.43.2.4. Permitir a vinculação dos cargos que serão providos por um procedimento de seleção de pessoal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: cargo, previsão da quantidade de vagas e indicadores da existência de reserva de vagas para deficientes e/ou afrodescendentes.
- 1.43.2.5. Realizar o cálculo automático da data de validade do procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.
- 1.43.2.6. Permitir o lançamento da prorrogação da validade do procedimento de seleção de pessoal para um, vários ou todos os cargos do procedimento, informando a quantidade de meses da prorrogação, calculando, de forma automática a data de validade para cada cargo a partir do dia posterior à data de validade original.
- 1.43.2.7. Permitir o cadastramento de todas as fases do procedimento de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição da fase, número, ano e data de publicação do edital, veículo no qual ocorreu a publicação do edital e observações diversas.
- 1.43.2.8. Possibilitar que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital.

- 1.43.2.9. Permitir a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal.
- 1.43.2.10. Permitir realizar o cadastramento e controle das listagens de classificação individuais por cargo de cada procedimento de seleção de pessoal. Possibilitar o gerenciamento de listagem específica para portadores de deficiência e afrodescendentes e listagem geral de classificados (contendo todos os candidatos classificados, inclusive os constantes nas listagens específicas).
- 1.43.2.11. Permitir visualizar em tela, de forma separada, as três listagens de classificação para um cargo de um procedimento de seleção de pessoal. As listagens deverão exibir, no mínimo, as seguintes informações: classificação, nome do candidato, edital de nomeação/citação (caso já tenha sido nomeado/citado) e informações se o mesmo consta em outras listagens para o mesmo cargo e procedimento de seleção de pessoal, informando, neste caso, em qual listagem ele se encontra e a classificação.
- 1.43.2.12. Permitir o cadastramento manual da listagem de classificação para cada cargo de um procedimento de seleção de pessoal informando, no mínimo, o que segue: nome, CPF, RG, dados de endereçamento e telefone do candidato, indicador de inscrição como afrodescendente e/ou portador de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos), classificação geral e nas listagens de afrodescendente e de portadores de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos).
- 1.43.2.13. Permitir a importação das listagens de classificação geral, afrodescendente e de portadores de deficiência através de arquivos de texto.
- 1.43.2.14. Permitir a emissão das listagens de classificação por cargo. Possibilitar a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). Deverão ser exibidas as informações do cargo, classificação e nome do candidato.
- 1.43.2.15. Permitir a emissão das listagens de classificação com informações de notificação por cargo. Possibilitar a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). Deverão ser exibidas as informações do cargo, classificação, nome do candidato, edital de notificação, data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício.
- 1.43.2.16. Permitir o controle de todo processo de nomeação e contratação a partir do submódulo de seleção de pessoal.
- 1.43.2.17. Permitir o registro e controle das liminares judiciais que proíbem a nomeação ou contratação de determinado cargo de um procedimento de seleção de pessoal ou que estabeleçam a reserva de vaga para determinado(s) candidato(s). Para cada liminar judicial permitir informar, no mínimo: número do processo, data da intimação, nome da parte, data de cassação da liminar e quantidade de vagas.

- 1.43.2.18. Permitir o cadastramento de tipos de edital para notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome e modelo de portaria que será emitido para oficialização do ato de nomeação ou contratação.
- 1.43.2.19. Permitir o cadastramento de editais de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do edital de notificação, número e data de publicação, veículo no qual ocorreu a publicação do edital, matrículas do secretário e do diretor de Recursos Humanos (titulares ou em exercício), data para disponibilização das informações do edital na internet, data, horário e local para reunião de orientação e observações diversas.
- 1.43.2.20. Para cada edital de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal, permitir que sejam informados os cargos e as quantidades de candidatos a serem notificados. Deverão estar disponíveis somente os cargos para os quais houver algum procedimento de seleção de pessoal válido, sendo que poderá ocorrer a situação em que um mesmo cargo esteja válido em mais de um procedimento de seleção de pessoal. Nessa situação, deverão ser selecionados inicialmente os candidatos do procedimento de seleção de pessoal mais antigo.
- 1.43.2.21. Realizar a validação da quantidade de candidatos notificados com a quantidade de vagas disponíveis para o cargo, informando o operador do sistema nos casos em que for informada uma quantidade de candidatos maior que a quantidade de vagas disponíveis. Deverá ser considerado também a existência de liminar judicial proibindo a notificação de candidatos para determinado cargo ou reservando vaga para algum candidato, informando o operador do sistema caso ocorra tal situação.
- 1.43.2.22. Ao realizar a seleção e vinculação dos candidatos para composição do edital de notificação, deverá ocorrer o controle da reserva de vagas para portadores de deficiência e afrodescendentes, conforme legislação e regramento em vigor. Possibilitar que candidatos já notificados em editais de notificação anteriores ou selecionados duas vezes no edital de notificação que está sendo criado (em listagem geral e específica) sejam incluídos no edital que está sendo criado acompanhados desta informação. Nesse caso, o próximo candidato da lista geral e/ou específica deverá ser chamado, respeitando a quantidade de candidatos que deverão ser notificados para o cargo.
- 1.43.2.23. Permitir a simulação da montagem de editais de notificação de candidatos, possibilitando a conversão de uma simulação em um edital válido.
- 1.43.2.24. Permitir identificar a listagem (geral ou específica) na qual o candidato foi selecionado na montagem ou simulação do edital de notificação.
- 1.43.2.25. A partir do cadastramento de um edital válido de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal, se o modelo de portaria estiver informado no tipo de edital de notificação, criar pendência para o setor de cadastro de pessoal quanto à emissão

das portarias de nomeação. As portarias deverão ser previamente geradas de forma automática, sendo somente validadas e emitidas pelo setor responsável.

- 1.43.2.26. Permitir que seja lançada diretamente em um candidato a informação da notificação dele em edital de outra entidade da Administração Municipal, de forma a excluí-lo de futuras notificações. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas: entidade, número, ano e data da publicação deste edital de notificação.
- 1.43.2.27. Permitir a geração e impressão dos editais de notificação.
- 1.43.2.28. Permitir o armazenamento dos editais de notificação conforme foram emitidos e publicados, permitindo que sejam sempre iguais ao original nos casos de reemissão ou reimpressão.
- 1.43.2.29. Permitir a emissão de relatório contendo a listagem de documentos necessários para a posse/contratação por cargo constante em um dado edital de notificação. Possibilitar a seleção das informações por número e ano do edital de notificação e cargos constantes no edital de notificação fornecido.
- 1.43.2.30. Permitir a emissão de carta de aviso de notificação para um candidato notificado por edital.
- 1.43.2.31. Permitir a emissão de listagens de presença para as diversas atividades necessárias à nomeação/contratação do candidato: reunião de orientações, avaliação psicológica, etc.
- 1.43.2.32. Permitir o lançamento das informações necessárias ao controle da solicitação de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado. Realizar a validação da data de protocolização do processo, evitando que seja concedido o adiamento de posse/contratação protocolado fora do prazo estabelecido pela legislação em vigor.
- 1.43.2.33. Permitir o lançamento das informações necessárias ao controle de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado nos casos de inaptidão médica, afastamentos (quando candidato for servidor) ou demais situações previstas na legislação em vigor.
- 1.43.2.34. Com base nas informações de adiamento de posse/contratação, realizar o cálculo da nova data máxima para a posse ou assinatura do contrato, considerando a legislação em vigor e o término do prazo em algum dia útil.
- 1.43.2.35. Permitir o lançamento do agendamento com data e horário da assinatura do termo de posse ou contrato de um candidato. Não deverão ser permitidos agendamentos fora do prazo máximo de posse ou assinatura de contrato.
- 1.43.2.36. Permitir a visualização, manipulação e criação de agendamentos de assinatura de termos de posse ou contratos através de uma ferramenta de agenda, de forma a permitir a verificação compilada de toda a agenda destes eventos.
- 1.43.2.37. Permitir a impressão diária, semanal ou mensal da agenda de assinatura de termos de posse ou contratos.
- 1.43.2.38. Permitir o registro da posse ou assinatura do contrato de um candidato notificado, respeitando a data limite para a posse ou assinatura do contrato, conforme a legislação em vigor.

- 1.43.2.39. Permitir a emissão do termo de posse ou contrato de um candidato notificado.
- 1.43.2.40. Permitir a geração e emissão da comunicação de aptidão para entrada em exercício de candidato com ato de posse ou assinatura de contrato informado. O relatório deverá possuir uma numeração de controle (*hash*), de forma a garantir a autenticidade e unicidade do documento. As seguintes informações deverão constar no registro da comunicação: lotação destino e data de envio da comunicação.
- 1.43.2.41. Permitir a emissão de nova comunicação de aptidão para entrada em exercício para os casos de extravio ou alterações de condição da entrada em exercício do candidato.
- 1.43.2.42. Permitir o cancelamento de comunicação de aptidão para entrada em exercício de um candidato.
- 1.43.2.43. Permitir a consulta e visualização de todas as comunicações de aptidão para entrada em exercício incluídas para um candidato.
- 1.43.2.44. Permitir que a chefia imediata ou o responsável de pessoal da secretaria registre as seguintes informações complementares em uma comunicação de aptidão para entrada em exercício: data do primeiro dia de trabalho (entrada em exercício), lotação (secretaria, unidade e setor), chefia imediata, servidor responsável pelas informações e data do preenchimento.
- 1.43.2.45. Permitir que as informações complementares de uma comunicação de aptidão para entrada em exercício somente possam ser preenchidas se a numeração de controle (*hash*) for informada corretamente.
- 1.43.2.46. Permitir aos usuários permitidos a correção de informações complementares erroneamente informadas.
- 1.43.2.47. Permitir que, a partir do registro da posse ou assinatura do contrato de um servidor, ocorra a geração de um pré-contrato contendo todas as informações necessárias para a geração do contrato definitivo que já constem nos submódulos da ferramenta de gestão de recursos humanos (dados pessoais do servidor, cargo, regime contratual, data de posse, fotografia (inclusão automática da fotografia do servidor a partir de câmera conectada ao computador do usuário), data de entrada em exercício, data de nomeação, data da publicação do edital de notificação, etc.). Possibilitar que os pré-contratos gerados fiquem disponíveis ao setor de cadastro de pessoal através da manutenção de contratos e contenham uma numeração de identificação específica.
- 1.43.2.48. Permitir a realização do acompanhamento completo da situação de cada edital de notificação, bem como dos candidatos notificados, demonstrando de forma compilada, no mínimo, as informações de data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício para cada candidato.
- 1.43.2.49. Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações necessárias para importação no SIAPES (Sistema Informatizado da Auditoria de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado - TCE conforme layout e orientações definidas pelo órgão auditor.
- 1.43.2.50. Permitir realizar o rastreamento completo dos procedimentos de seleção de pessoal de um candidato ou servidor, ou seja, através da

matrícula funcional ou nome de um servidor ou candidato, deverá ser possível obter informações de quais procedimentos ele foi participante, cargos, notificações e quais nomeações ocorreram.

1.44. Módulo de Estágio Probatório

- 1.44.1. Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle de estágio probatório dos servidores. Possibilitar que, no mínimo as seguintes informações sejam contempladas: número do decreto regulamentador, data de publicação do decreto e observações.
- 1.44.2. Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo (servidores em geral ou magistério) e observações.
- 1.44.3. Permitir o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- 1.44.4. Permitir o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, deverão ser informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- 1.44.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- 1.44.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- 1.44.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- 1.44.8. Permitir o cadastramento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor. As seguintes informações deverão ser fornecidas para cada função: descrição, tempo máximo de permanência na função (em meses) e tempo de carência para consideração do servidor ainda em estágio probatório (em meses).
- 1.44.9. Permitir o lançamento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório diretamente no processo de avaliação de estágio probatório de um servidor informando, no mínimo a função, a data inicial e a data final.
- 1.44.10. Permitir o cadastramento da comissão central de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- 1.44.11. Ao ativar a comissão central de avaliação de estágio probatório, deverá ocorrer a validação de seus membros, verificando se os mesmos preenchem os requisitos estabelecidos pela legislação e regulamento em vigor (servidores estatutários, estáveis, etc.).
- 1.44.12. Permitir o cadastramento das comissões avaliadoras de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, número da portaria de nomeação a comissão, lotação, endereço de email, situação (ativo ou inativo), observações e servidores que compõem a comissão acompanhados de endereço de e-mail.
- 1.44.13. Ao ativar cada comissão avaliadora de estágio probatório, realizar a validação de seus membros conforme restrições descritas no regulamento

em vigor (mesma secretaria do avaliado, servidores estatutários estáveis, etc.).

- 1.44.14. Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, servidor, comissão avaliadora de estágio, regulamentação de estágio probatório a ser utilizada, número da portaria de nomeação, data de entrada em exercício no cargo, cargo, data prevista para o encerramento do estágio probatório, modelo de avaliação e observações. A data de previsão do término do estágio probatório deverá ser calculada automaticamente com base no regramento em vigor.
- 1.44.15. Permitir realizar a inclusão, vinculada a cada processo de avaliação de estágio probatório, da informação dos períodos em que o servidor esteve respondendo sindicância informando, no mínimo: número do processo, data inicial e final e se houve ou não aplicação de penalidade.
- 1.44.16. Permitir a geração dos processos de avaliação de estágio probatório a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de estágio probatório cadastrado. Nesta listagem de pendências, deverão ser exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- 1.44.17. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.18. Permitir a abertura de processo de avaliação de estágio probatório e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte do estágio em suas respectivas entidades de origem.
- 1.44.19. Permitir a emissão de despacho inicial do processo de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.20. Permitir a emissão de despacho de término do processo de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.21. Permitir a emissão de despacho de exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório ou a pedido do próprio servidor.
- 1.44.22. Permitir a geração automática das avaliações de estágio probatório para servidores ou secretarias específicas. Possibilitar que sejam considerados na geração das avaliações os parâmetros de data de liberação e data de corte. O parâmetro de data de liberação consiste na data em que a avaliação está sendo ou será liberada para preenchimento. O parâmetro de data de corte consiste na data limite para considerar a avaliação como pendente, ou seja, as avaliações concluídas até essa data deverão ser geradas.
- 1.44.23. A geração das avaliações deverá observar a regulamentação de estágio probatório a ser utilizada e modelo de avaliação informados no cadastro do processo de estágio probatório.
- 1.44.24. Ao realizar a geração das avaliações, as seguintes informações deverão ser automaticamente geradas: período de avaliação conforme o modelo de avaliação, situação, data inicial e final do período de avaliação, data da liberação, comissão avaliadora de estágio probatório responsável pela avaliação e lotação do servidor. O cálculo da data inicial e final do período de avaliação deverá considerar o término do último período de avaliação ou a data de entrada em exercício (caso seja a primeira avaliação),

os registros funcionais e as funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório que indiquem a protelação de estágio probatório conforme regulamentação e legislação em vigor. A determinação da lotação e da comissão responsável pela avaliação deverá considerar, nos casos em que ocorreu a troca de lotação durante o período de aferição, o período em que o servidor esteve em estágio probatório em cada local, prevalecendo o local com maior quantidade de dias, conforme regulamentação e legislação em vigor.

- 1.44.25. Permitir visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, quais registros da vida funcional do servidor e funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório foram consideradas no cálculo do período.
- 1.44.26. Permitir visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, o tempo do servidor em cada lotação durante o período de aferição.
- 1.44.27. Permitir a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, deverá ser enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- 1.44.28. Ao realizar a avaliação através do sistema, a comissão avaliadora deverá visualizar um boletim de avaliação semelhante ao formulário físico (impresso), onde serão registradas as notas, observações e demais quesitos, conforme previsão no regulamento em vigor e seus anexos.
- 1.44.29. Ao finalizar a avaliação através do sistema deverá ser gerado o boletim de avaliação contendo as notas do servidor para coleta das respectivas assinaturas e envio à comissão central de estágio probatório. O formulário impresso nessas condições deverá ser identificado por uma numeração de controle (*hash*) para validação do mesmo pela comissão central de estágio probatório.
- 1.44.30. Permitir a emissão do boletim de avaliação de estágio probatório com espaços para preenchimento manual, nas situações em que a avaliação é feita manualmente.
- 1.44.31. As informações de data de ciência do servidor para sua avaliação e situação da mesma deverão ser alteradas pela comissão central de avaliação para efetivação deste processo.
- 1.44.32. Permitir o lançamento completo da avaliação (inclusive notas) das avaliações realizadas manualmente.
- 1.44.33. Permitir o controle e gerenciamento das avaliações de estágio probatório através da atribuição de situações para cada avaliação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (avaliação gerada e não realizada), visualizada (avaliação visualizada pelo avaliador no sistema), iniciada (avaliação iniciada pelo avaliador no sistema mas não terminada), confirmada (avaliação terminada pelo avaliador no sistema), encerrada (avaliação realizada pelo avaliador, com documentação física devolvida à comissão central de estágio probatório e data de ciência do servidor lançada), defesa (avaliação em período de apreciação de defesa), recurso (avaliação em período de apreciação de recurso) e excluída (avaliação excluída).
- 1.44.34. Permitir registrar as informações referentes aos processos de defesa e recurso das avaliações, realizando o controle dos prazos estabelecidos pelo regramento em vigor. Possibilitar realizar o cadastramento dos processos de defesa e recurso para uma avaliação, as

possíveis notas revisadas (quando for o caso), e a data de ciência do servidor ao resultado de seu processo de defesa ou recurso.

- 1.44.35. Permitir a visualização de log completo de todas as operações realizadas com o estágio probatório de um servidor (geração de avaliações, alterações de notas, exclusões de avaliações, alterações de valores, etc.).
- 1.44.36. Permitir a emissão de relação de servidores em estágio probatório possibilitando a seleção das informações, secretarias, situação e período do estágio probatório. As informações deverão ser agrupadas pela secretaria do servidor, ocorrendo a subtotalização dos servidores por este agrupamento. As seguintes informações de cada processo de estágio probatório deverão ser exibidas: matrícula, nome do servidor, situação do estágio probatório, avaliação atual, período de estágio probatório, comissão de avaliação e lotação do servidor avaliado.
- 1.44.37. Permitir a emissão de relatório contendo as lotações em que um servidor esteve lotado em cada uma das avaliações de estágio probatório já realizadas. Para cada lotação deverão ser exibidos o código e nome da lotação, data inicial e final e quantidade de dias, descontando-se o tempo de protelação do estágio em cada lotação. A informação do tempo de protelação do estágio em cada lotação também deverá ser exibida.
- 1.44.38. Realizar o controle da aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório conforme regramento em vigor. No caso de aprovação, realizar a geração do registro funcional correspondente a ser confirmado pelo setor correspondente que emitirá a portaria.
- 1.44.39. Permitir a emissão de relatório contendo as informações dos processos de estágio probatório em trâmite que são avaliadas por determinadas comissões. Permitir a seleção das informações por secretarias, lotações ou comissões específicas. Deverão ser exibidas no relatório as informações de matrícula, nome do servidor, data de nomeação, cargo, número do processo de estágio probatório, tipo de avaliação e comissão de avaliação. Estas informações deverão ser agrupadas por lotação, realizando-se a totalização da quantidade de processos de estágio por este agrupamento.
- 1.44.40. Permitir a emissão de arquivo CSV por secretaria contendo as seguintes informações: matrícula, nome do servidor, comissão avaliadora, lotação do servidor avaliado e cargo dos processos de estágio probatório em trâmite.
- 1.44.41. Permitir a emissão de relatório contendo as informações de processo de estágio probatório dos servidores com indicativo de sindicância.
- 1.44.42. Permitir a emissão de relatório de servidores em protelação de estágio probatório. Permitir a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas. As informações deverão ser agrupadas por secretaria e motivo da protelação. Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome e cargo do servidor, data inicial e final do registro funcional que determinou a protelação do estágio.
- 1.44.43. Permitir a emissão dos avisos protelação de estágio probatório. Permitir a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas.
- 1.44.44. Permitir a emissão de notificação de avaliação em atraso. Permitir a seleção das avaliações em atraso por servidores e secretarias específicas e data a ser considerada para determinação do atraso.
- 1.44.45. Permitir a emissão de relatório de previsão das datas das avaliações futuras para servidores ou secretarias específicas.

- 1.44.46. Permitir a emissão de relatório de notas baixas. Permitir a seleção das informações por servidores e secretarias específicas e período das avaliações a ser considerado.
- 1.44.47. Permitir a emissão de convocação de testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.48. Permitir a emissão de comunicação da realização de oitiva ao requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.49. Permitir a emissão de solicitação de dispensa para testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 1.44.50. Permitir a emissão de dispensa de requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório para acompanhamento de oitivas.
- 1.44.51. Permitir a emissão de comunicação geral da realização de oitiva de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.

Gestão Administrativa e Patrimonial

1.45. Módulo de Patrimônio

1.45.1. Patrimônio – Bens Móveis

1.45.1.1. **Parametrização:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que atenda as especificações da entidade, de acordo com suas peculiaridades, a sua localização, agregamento, lançamento contábil em sua forma simplificada, bem como com seu histórico contábil; Para o bom controle dos dados fundamentais para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento, deverá contar com pelos menos os seguintes cadastros:

- 1.45.1.1.1. Categorias;
- 1.45.1.1.2. Conta contábil conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- 1.45.1.1.3. Tipos de bens;
- 1.45.1.1.4. Depreciação (valor, período e percentual);
- 1.45.1.1.5. Locais dos Bens;
- 1.45.1.1.6. Motivos de Baixa;
- 1.45.1.1.7. Estado de Conservação dos Bens;
- 1.45.1.1.8. Classificação (grupo/subgrupo/família);
- 1.45.1.1.9. Tipos de Aquisição;
- 1.45.1.1.10. Tipos de Transferências;
- 1.45.1.1.11. Tipos de Seguros;
- 1.45.1.1.12. Digitalização de Documentos;
- 1.45.1.1.13. Revisão da Vida Útil e Valor Residual;
- 1.45.1.1.14. Redução ao Valor Recuperável;
- 1.45.1.2. **Deverá contar com os seguintes itens cadastrais (mínimo):**
 - 1.45.1.2.1. Bens patrimoniais por conta contábil;
 - 1.45.1.2.2. Fornecedores;
 - 1.45.1.2.3. Responsáveis pelos Bens em cada Local;
 - 1.45.1.2.4. Controle de Bens próprios e de terceiros;
- 1.45.1.3. **Deverá contar com consulta dos seguintes itens cadastrais (mínimo):**
 - 1.45.1.3.1. Bens Patrimoniais;

- 1.45.1.3.2. Consulta a Conta Corrente;
- 1.45.1.3.3. Consulta Resumo Bens Patrimoniais;
- 1.45.1.3.4. Consulta Resumo Bens Patrimoniais por Local;
- 1.45.1.3.5. Controle de Bens próprios e de terceiros;
- 1.45.1.3.6. Valor Justo de bens patrimoniais de forma individual ou coletivamente conforme legislação vigente, mantendo o histórico;
- 1.45.1.3.7. Vida útil estimada dos bens patrimoniais e o valor residual;

1.45.1.3.8. Revisão periódica da vida útil e do valor residual dos bens patrimoniais;

1.45.1.3.9. Permitir a reclassificação de bens entre contas contábeis;

1.45.1.4. Na movimentação deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

- 1.45.1.4.1. Bens em manutenção;
- 1.45.1.4.2. Depreciação do bem: O cálculo para depreciação dos bens poderá ser por grupo ou individual;
- 1.45.1.4.3. Estorno de Movimentação
- 1.45.1.4.4. Inventário de Bens;

1.45.1.4.5. Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa etc.): Movimentações dos bens as quais incluem os dados em conta corrente suas respectivas baixas e transferências;

1.45.1.5. Deverão ser emitidos no mínimo os seguintes relatórios:

- 1.45.1.5.1. Relatórios de Seguros;
- 1.45.1.5.2. Bens por tipo de aquisição, e com data;
- 1.45.1.5.3. Cadastrais.
- 1.45.1.5.4. Tipos de bens;
- 1.45.1.5.5. Locais dos bens;
- 1.45.1.5.6. Ficha cadastral do bem;
- 1.45.1.5.7. Bens por Número de Chapa
- 1.45.1.5.8. Bens por Grupo e Tipo;
- 1.45.1.5.9. Bens por Local;
- 1.45.1.5.10. Bens por Fornecedores;
- 1.45.1.5.11. Bens por Data de Aquisição;
- 1.45.1.5.12. Bens por Data e Fornecedor;
- 1.45.1.5.13. Bens Baixados;
- 1.45.1.5.14. Bens por Data de Garantia;

- 1.45.1.5.15. Bens por Processo;
- 1.45.1.5.16. Bens Patrimoniais por Situação;
- 1.45.1.5.17. Fornecedores;
- 1.45.1.5.18. Financeiros / Contábeis:
- 1.45.1.5.19. Conta Corrente;
- 1.45.1.5.20. Demonstrativo de Bens Patrimoniais;
- 1.45.1.5.21. Histórico de bens;
- 1.45.1.5.22. Termo de Responsabilidade (Parcial / Total);
- 1.45.1.5.23. Termo de Transferência;
- 1.45.1.5.24. Resumo de Bens Patrimoniais;
- 1.45.1.5.25. Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil;
- 1.45.1.5.26. Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil;
- 1.45.1.5.27. Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil;
- 1.45.1.5.28. Relatório histórico com período parametrizável das transações de cálculo de depreciação por bem e conta contábil;
- 1.45.1.5.29. Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil;
- 1.45.1.5.30. Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de doações de bens patrimoniais;
- 1.45.1.5.31. Relatório de baixas e transferências com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) e por conta contábil;

1.45.1.5.32. Inventário:

- 1.45.1.5.32.1. Ficha de Avaliação;
- 1.45.1.5.32.2. Relatório de Conciliação

1.45.2. Patrimônio – Imóveis

- 1.45.2.1. Permitir o cadastro dos bens imóveis de propriedade da Autarquia por matrícula, com a descrição, forma e documentação de aquisição, localização, tipo de bem, padrão, situação, valor de mercado, área construída, área total, idade estimada, padrão construtivo, estado de conservação, dentre outras;
- 1.45.2.2. Permitir o cadastro de conta contábil por imóvel conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 1.45.2.3. Permitir cadastro de parâmetros para a depreciação dos bens imóveis (valor, período e taxa percentual);

1.45.2.4. Permitir o controle das alterações da situação do bem, como baixa por venda, Decreto e outras;

1.45.2.5. Permitir a reavaliação dos bens, individualmente e/ou coletivamente, conforme legislação vigente, bem como a alteração do valor dos bens reavaliados, gerando informações da operação, mantendo o valor histórico dos bens reavaliados;

1.45.2.6. Permitir a geração de relatórios por tipo e situação dos bens, conta contábil, com os respectivos valores;

1.45.2.7. Permitir a geração de relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) de depreciação dos bens por conta contábil;

1.45.2.8. Manter histórico das transações de cálculo de depreciação dos imóveis;

1.45.2.9. Processar baixas;

1.45.2.10. Manter histórico das baixas dos bens;

1.45.3. Módulo de Inventário Patrimonial Mobile (APP)

1.45.3.1. APP Inventário: Através de um Smartphone (Sistema operacional Android no mínimo), o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado dentre as formas a seguir:

1.45.3.2. O Aplicativo deverá ser totalmente integrado ao SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, carregando e descarregando inventários diretamente da base do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL (on-line);

1.45.3.3. Segurança (Token, autorização): Para acessar o aplicativo deve ser necessário realizar uma autenticação com um usuário válido no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL. Com essa autenticação uma chave (token) deve ser gerada e utilizada em toda comunicação do aplicativo com o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, identificando e auditando as ações do usuário;

1.45.3.4. O token deve carregar a autenticação e permissões disponíveis para o usuário.

1.45.3.5. O token deverá ter um período de validade de 24 horas contados do momento do login;

1.45.3.6. Possuir processo de validação de requisição e tokens dos serviços conjuntamente;

1.45.3.7. Todas as chamadas ao serviço obrigatoriamente deverão utilizar protocolo HTTPS, tráfego seguro.

1.45.3.8. Possuir recurso de carregar inventários;

- 1.45.3.9. Disponibilizar lista de inventários com a situação 'Aberto' no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL de forma online;
- 1.45.3.10. Permitir visualizar Inventários carregados no aplicativo de forma online ou offline ao Sistema Integrado de Gestão Municipal;
- 1.45.3.11. Consulta itens dos inventários carregados de forma online ou offline ao Sistema Integrado de Gestão Municipal.
- 1.45.3.12. Apresentar os inventários carregados para geração de listagem de bens;
- 1.45.3.13. Possuir recurso de descarregar inventários com algum item inventariado de forma online ao Sistema Integrado de Gestão Municipal Limpar;
- 1.45.3.14. Apresentar opções de limpar os dados carregados no dispositivo;
- 1.45.3.15. Possuir recurso que durante a processo de inventário in-loco permita, através de uma seleção registrar o estado de conservação do bem que está sendo inventariado;
- 1.45.3.16. Possuir recurso com aviso via mensagem em tela de bens já inventariados;
- 1.45.3.17. Possuir recurso com aviso via mensagem em tela de bens encontrados e pertencentes a outro local, e permitindo a atualização de sua situação e inclusão ao inventário em andamento;
- 1.45.3.18. Possuir recurso com aviso via mensagem em tela quando o bem que está sendo inventariado não for localizado, e permitindo cadastrar ou não o mesmo com todas as informações necessárias;
- 1.45.3.19. Permitir alterar a situação dos bens, quando da realização do processo de inventário através da identificação e seleção do bem;
- 1.45.3.20. Possuir recurso via consulta de bens já inventariados possibilitando a remoção de leitura dos bens já inventariados, encaminhando o mesmo novamente para a lista de pendências do inventário;
- 1.45.3.21. Permitir via seleção de inventários existentes a geração de listagem de bens e disponibilização da mesma para consulta no smartphone;
- 1.45.3.22. Permitir compartilhar a listagem de bens por inventário com aplicativos de mensagem e ou email (WhatsApp, Gmail, Messenger, Google+ entre outros);
- 1.45.3.23. Nos processos de descarga de inventários no Sistema Integrado de Gestão Municipal em qualquer momento, sendo que deverá obrigatoriamente nesta rotina em cada processo de descarga de dados validar o token (chave) do inventário;
- 1.45.3.24. Possuir recurso de exclusão de inventário e bens contidos nos dispositivos;

1.45.4. As administrações do TRIBUNAL e FUNJURIS podem se comunicar sem a necessidade de mudança de administração no momento de se consultar o estoque dos produtos existentes nos almoxarifados ou no momento de se requisitar tais produtos;

1.46. **Módulo de Almoxarifado**

1.46.1. Este sistema deverá se propor à administração de materiais/itens no que tange ao almoxarifado devendo manter integração e comunicação com os sistemas de compras e licitações e gerando informações para a contabilidade e possibilitar a interligação com o patrimônio.

1.46.2.

1.46.3. **Parametrização:**

1.46.3.1. Deverá ser parametrizável para possibilitar a classificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;

1.46.4. **Parâmetros e Eventos:**

1.46.4.1. O sistema deverá proporcionar a vinculação das contas aos eventos contábeis;

1.46.5. **Cadastramento:**

1.46.5.1. Deverá permitir os cadastrados dos grupos, subgrupos, locais/setores, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

1.46.6. **Fornecedores:**

1.46.6.1. **Deverão ser cadastrados os fornecedores com as especificações a seguir exemplificadas (mínimo):**

1.46.6.1.1. Data de cadastro;

1.46.6.1.2. Nome (Razão Social);

1.46.6.1.3. Nome Fantasia;

1.46.6.1.4. Endereço;

1.46.6.1.5. Bairro;

1.46.6.1.6. Cidade;

1.46.6.1.7. Estado;

1.46.6.1.8. CEP;

1.46.6.1.9. CNPJ/CPF;

1.46.6.1.10. Inscrição Municipal;

1.46.6.1.11. Inscrição Estadual;

- 1.46.6.1.12. Telefone;
- 1.46.6.1.13. FAX;
- 1.46.6.1.14. Banco;
- 1.46.6.1.15. Agência e conta corrente para depósito do crédito;
- 1.46.6.1.16. Apto para compra

1.46.6.1.17. Lista dos contatos com o fornecedor (Nome do(s) contato(s), telefone(s), e-mail(s))**Cadastro de Locais/Setores:**

1.46.6.2. Deverá ser dotado de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais;

1.46.6.3. Unidade de Medida:

1.46.6.3.1. Deverá realizar as movimentações utilizando a unidade padrão cadastrada do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro;

1.46.6.4. Cadastro de Classificações:

1.46.6.4.1. Cadastro de grupos, subgrupos, famílias e afins em estrutura hierárquica de multi-nível, única para a Solução;

1.46.6.5. Produtos:

São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir as seguintes informações (mínimo):

1.46.6.5.1. Código do Item, devendo ser um código único, controlado pela Solução;

1.46.6.5.2. Código da Classificação (grupo/subgrupo/família);

1.46.6.5.3. Descrição do Item detalhada;

1.46.6.5.4. Data do Cadastro;

1.46.6.5.5. Unidade de medida;

1.46.6.5.6. Controla a Validade

1.46.6.5.7. Controla Lote de Produtos;

1.46.6.5.8. Produto Controlado (Psicotrópicos);

1.46.6.5.9. Material Inventariável;

1.46.6.5.10. Movimenta Estoque;

1.46.6.5.11. Unidade Inteira;

1.46.6.5.12. Patrimoniável;

1.46.6.5.13. Estoque Máximo;

1.46.6.5.14. Estoque Médio;

1.46.6.5.15. Estoque Mínimo;

- 1.46.6.5.16. Estoque Reposição;
- 1.46.6.5.17. Informações as quais são atualizadas com a movimentação dos produtos;
- 1.46.6.5.18. Estoque Atual;
- 1.46.6.5.19. Custo Médio;
- 1.46.6.5.20. Custo Atual;
- 1.46.6.5.21. Valor do Estoque;
- 1.46.6.5.22. Data do Custo Atual;
- 1.46.6.5.23. O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras;
- 1.46.6.5.24. Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data de vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote;

1.46.6. Destinatário do Item:

- 1.46.6.6.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições

1.46.6.7. Movimentação do Estoque:

- 1.46.6.7.1. Deverá proporcionar todos os tipos de movimentos, para um melhor desempenho e dinamicidade;

- 1.46.6.7.2. Deverá controlar as permissões aos usuários separando por Almoxarifado e por Tipo de Movimento;

1.46.6.8. Entradas por Aquisição:

- 1.46.6.8.1. Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado oriundas de aquisições. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.46.6.8.1.1. Data do Movimento;
- 1.46.6.8.1.2. Almoxarifado;
- 1.46.6.8.1.3. Processo;
- 1.46.6.8.1.4. Documento Fiscal;
- 1.46.6.8.1.5. Data do documento fiscal;
- 1.46.6.8.1.6. Fornecedor;

- 1.46.6.8.1.7. Número e Ano da ordem de compra/empenho;
- 1.46.6.8.1.8. Código do produto;
- 1.46.6.8.1.9. Lote;
- 1.46.6.8.1.10. Vencimento do lote;
- 1.46.6.8.1.11. Local onde se encontrará o item alojado;
- 1.46.6.8.1.12. Quantidade;
- 1.46.6.8.1.13. Valor Unitário/Total;
- 1.46.6.8.1.14. Estando integrado com o Sistema de Compras digitando o número da ordem de compra/empenho, deverá trazer os itens com os valores que foram digitados no Sistema de Compras, devendo somente informar o seu local de alojamento, no caso de uso de localização, Sub-localização e/ou posição;
- 1.46.6.8.1.15. Permite a entrada parcelada das compras vinculadas ao Sistema de Compras, efetuado o controle do saldo pendente de recebimento dos materiais;

1.46.6.8.2. Entradas por Devolução/Doação:

1.46.6.8.2.1. Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado a partir de devoluções e doações. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.46.6.8.2.1.1. Data do Movimento;
- 1.46.6.8.2.1.2. Tipo de movimento
- 1.46.6.8.2.1.3. Almoxarifado;
- 1.46.6.8.2.1.4. Local/setor que está efetuando a devolução;
- 1.46.6.8.2.1.5. Para os movimentos de doação, permite indicar o doador;
- 1.46.6.8.2.1.6. Código do produto;
- 1.46.6.8.2.1.7. Lote;
- 1.46.6.8.2.1.8. Vencimento do lote;
- 1.46.6.8.2.1.9. Quantidade;
- 1.46.6.8.2.1.10. Valor Unitário/Total;

1.46.6.8.3. Saídas:

1.46.6.8.3.1. Consiste no registro das informações das saídas de itens do almoxarifado a partir das requisições efetuadas pelos locais/setores. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.46.6.8.3.1.1. Data do Movimento;
- 1.46.6.8.3.1.2. Tipo de Movimento;
- 1.46.6.8.3.1.3. Local/setor solicitante;

- 1.46.6.8.3.1.4. Almoxarifado;
- 1.46.6.8.3.1.5. Número da Requisição e Ano;
- 1.46.6.8.3.1.6. Código do produto;
- 1.46.6.8.3.1.7. Lote proveniente da saída;
- 1.46.6.8.3.1.8. Quantidade;
- 1.46.6.8.3.1.9. Emissão de Nota de Saída automática;

1.46.6.8.4. Transferências:

1.46.6.8.4.1. Consiste no registro das informações das transferências de itens entre os almoxarifados. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.46.6.8.4.1.1. Data do Movimento;
- 1.46.6.8.4.1.2. Almoxarifado de origem e de destino;
- 1.46.6.8.4.1.3. Número e Ano;
- 1.46.6.8.4.1.4. Código do produto;
- 1.46.6.8.4.1.5. Lote proveniente;
- 1.46.6.8.4.1.6. Quantidade;

1.46.6.8.5. Inventário:

1.46.6.8.5.1. Consiste no registro das informações dos inventários realizados no almoxarifado. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.46.6.8.5.1.1. Data do Movimento;
- 1.46.6.8.5.1.2. Almoxarifado;
- 1.46.6.8.5.1.3. Tipo de inventário (Geral, classificação, localização)
- 1.46.6.8.5.1.4. Número e Ano;
- 1.46.6.8.5.1.5. Código do produto;
- 1.46.6.8.5.1.6. Quantidade base e quantidade encontrada;
- 1.46.6.8.5.1.7. Deve impedir a inclusão de entradas e saídas de itens do almoxarifado durante a realização do seu inventário;
- 1.46.6.8.5.1.8. Deve possibilitar a realização dos ajustes dos itens inventariados, após o encerramento do inventário, de forma automática;

1.46.6.8.6. Consumo Direto:

1.46.6.8.6.1. Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário;

1.46.6.8.6.2. Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos bens de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto;

1.46.6.8.7. Consulta por Produto:

1.46.6.8.7.1. Deverá permitir os seguintes tipos de consultas (mínimo):

1.46.6.8.7.1.1. Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, como por exemplo almoxarifado, seu custo médio naquele período, valor financeiro nas saídas, tendo como base para a informação o ano, e a apresentação acumulada por mês;

1.46.6.8.7.1.2. Consulta a Estoque por Localização: Deverá propiciar a consulta do estoque de determinadas localizações, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente seu saldo local;

1.46.6.8.7.1.3. Visualização do histórico da movimentação de um produto previamente informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;

1.46.6.8.7.1.4. Consulta a Demanda Reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

1.46.6.8.7.1.5. Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), e apresentando a(s) quantidade(s) recebida(s) deste(s) item(s);

1.46.6.8.7.1.6. Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período desejado para a consulta que o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentos durante este período informado;

1.46.6.8.7.1.7. Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo, tendo como classificação maior diferença positiva e/ou negativa, dos valores selecionados com o estoque;

1.46.6.8. Relatórios:

1.46.6.8.8.1. Deverá propiciar os seguintes tipos (mínimo):

1.46.6.8.8.1.1. Cadastros:

1.46.6.8.8.1.2. Almoxarifados;

1.46.6.8.8.1.3. Classificações (grupos, subgrupos, famílias);

1.46.6.8.8.1.4. Locais/Setores;

1.46.6.8.8.1.5. Unidades de Medida;

1.46.6.8.8.1.6. Fornecedores;

1.46.6.8.8.1.7. Produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos);

1.46.6.8.8.2. Balancetes:

1.46.6.8.8.2.1. Mensal/Anual forma Sintética;

- 1.46.6.8.8.2.2. Mensal/Anual Forma Analítica;
- 1.46.6.8.8.2.3. Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual;
- 1.46.6.8.8.2.4. Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual;
- 1.46.6.8.8.2.5. Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando as notas fiscais do período

1.46.6.8.8.3. Inventário:

- 1.46.6.8.8.3.1. Geral;
- 1.46.6.8.8.3.2. Por Localização;
- 1.46.6.8.8.3.3. Por classificação
- 1.46.6.8.8.4. Movimentação:
 - 1.46.6.8.8.4.1. Itens por fornecedor;
 - 1.46.6.8.8.4.2. Média de Consumo;
 - 1.46.6.8.8.4.3. Média de Consumo Simplificada;
 - 1.46.6.8.8.4.4. Movimentação do estoque;
 - 1.46.6.8.8.4.5. Relatório de Pedidos Entregues;
 - 1.46.6.8.8.4.6. Movimentação por Locais/setores;
 - 1.46.6.8.8.4.7. Saídas por data e Requisição;
 - 1.46.6.8.8.4.8. Vencimento por Lote;

1.47. Módulo de Frotas

- 1.47.1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 1.47.2. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de locais/setores deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- 1.47.3. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, no mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- 1.47.4. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 1.47.5. Permitir o controle de troca de pneus.

1.47.6. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.

1.47.7. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

1.47.8. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.

1.47.9. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

1.47.10. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, tipo de infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

1.47.11. Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

1.47.12. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada, possibilitando 'Data' e 'Valor' do pagamento, alterando assim o status da Multa de Pendente para Pago e integrado ao sistema de RH.

1.47.13. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

1.47.14. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

1.47.15. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

1.47.16. Possuir recurso para visualizar todo o histórico do veículo, demonstrando seus dados/ocorrências.

1.47.17. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

1.47.18. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

1.47.19. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

1.47.20. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

1.47.21. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade)

1.47.22. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

1.47.23. Permitir configurar o lançamento de máquinas.

- 1.47.24. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 1.47.25. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 1.47.26. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos. (Agenda)
- 1.47.27. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 1.47.28. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 1.47.29. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

1.48. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

1.48.1. Parametrização:

- 1.48.1.1. Deverá propiciar que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;

1.48.2. Cadastramento:

- 1.48.2.1. Deverá permitir os cadastrados dos grupos, subgrupos, locais/setores, itens de estoque e fornecedores, classes (ramos de atividades), órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade;

1.48.3. Pedidos de Compras

- 1.48.3.1. Consiste no registro das solicitações de compra dos locais/setores. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):

- 1.48.3.1.1. Ano e número do pedido;
- 1.48.3.1.2. Data do Pedido;
- 1.48.3.1.3. Tipo de Pedido (Compra, Atas de Registro de Preço, Diária, Credenciamento);
- 1.48.3.1.4. Local/setor solicitante, restringindo os locais que o usuário tem acesso;
- 1.48.3.1.5. Especificação;
- 1.48.3.1.6. Requisitante;
- 1.48.3.1.7. Itens;
- 1.48.3.1.8. Quantidade;

- 1.48.3.1.9. Preço unitário e total;
- 1.48.3.1.10. Fornecedor;
- 1.48.3.1.11. Deve permitir o registro do percentual de encargos sociais, percentual de BDI e fonte de referência para cada um dos itens do pedido;
- 1.48.3.1.12. Deve possibilitar a inclusão dos itens no pedido de compra, a partir da importação de planilha;
- 1.48.3.1.13. Deve ser possível indicar mais dotação orçamentária no mesmo pedido assim como mais de uma dotação para o mesmo item, realizando um controle sobre a quantidade destinada a cada uma;
- 1.48.3.1.14. Deve permitir o cadastro do sub-elemento contábil para cada um dos itens;
- 1.48.3.1.15. Deve permitir ao cadastrar a licitação, que a modalidade esteja de acordo com a legislação automaticamente para evitar duplicidade de numeração, impedindo o seguimento do cadastro;
- 1.48.3.1.16. Permitir no pedido de compra que o setor solicitante possa dividir os produtos, selecionando as categorias (1º e 2º graus) no destino do item do pedido;
- 1.48.3.1.17. Deve possibilitar a autorização e cancelamento dos pedidos de compra, impedindo a autorização caso não haja saldo disponível nas dotações utilizadas no pedido de compra;
- 1.48.3.1.18. Deve realizar a reserva orçamentária dos valores autorizados nos pedidos de compra nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro;
- 1.48.3.1.19. Para os pedidos de compra de atas de registro de preço, deve ser possível indicar a ata a ser utilizada, e selecionar os itens/fornecedores a serem emitidos as ordens de compra, possibilitando um controle do saldo disponível para cada setor demandante da ata;
- 1.48.3.1.20. Para os pedidos de diárias, deve permitir a indicação do tipo de diária, com controle de vigência, data e hora inicial e final, destino, motivo e indicação de alimentação;
- 1.48.3.1.21. Deverá emitir uma notificação, ao setor responsável pelo processamento das compras, por meio eletrônico e-mail, quando os pedidos forem aprovadas pelo gestor da área, sejam elas: serviços, aquisições ou passagens aéreas;
- 1.48.3.1.22. Deve permitir a configuração dos fluxos do pedido de compra através de ferramenta integrada a Solução (**Módulo de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM)**), utilizando-se das notações e conceitos de BPMN (Business Process Management - Gerenciamento de processos de negócio);

1.48.4. Fornecedores:

1.48.4.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade e almoxarifado com, no mínimo, as seguintes especificações de código, razão social, nome fantasia, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Estadual, Telefone, Fax, agencia e Conta Corrente e seus contatos;

1.48.4.2. Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral com a indicação de várias classes (ramos de atividades) da empresa. Deve possibilitar que o cadastro das classes (ramos de atividades) estejam vinculadas às classificações de materiais, e desta forma, viabilizar a consulta dos possíveis itens fornecidos pela empresa;

1.48.4.3. Deve permitir o registro e controle dos documentos entregues pelo fornecedor com seus períodos de validade;

1.48.4.4. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

1.48.4.5. Deverá também dispor de controle de penalidades aplicadas a fornecedores controlando sua duração e motivo;

1.48.4.6. Deverá conter informações sobre os sócios e representantes da empresa;

1.48.4.7. Deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);

1.48.4.8. Deve possibilitar a busca de fornecedores por classificação de produto;

1.48.4.9. Deve possibilitar a consulta de fornecedores pertencentes a um determinado ramo de atividade;

1.48.5. Cadastro de Locais/Setores:

1.48.5.1. Deverá ser dotado de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais;

1.48.6. Unidade de Medida:

1.48.6.1. Deverá realizar as movimentações utilizando a unidade padrão cadastrada do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro;

1.48.7. Cadastro de Classificações:

1.48.7.1. Cadastro de grupos, subgrupos, famílias e afins em estrutura hierárquica de multi-nível, única para a Solução;

1.48.8. Produtos:

1.48.8.1. São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir as seguintes informações (mínimo):

- 1.48.8.1.1. Código do Item, devendo ser um código único, controlado pela Solução;
- 1.48.8.1.2. Código da Classificação (grupo/subgrupo/família);
- 1.48.8.1.3. Descrição do Item detalhada;
- 1.48.8.1.4. Data do Cadastro;
- 1.48.8.1.5. Unidade de medida;
- 1.48.8.1.6. Controla a Validade;
- 1.48.8.1.7. Controla Lote de Produtos;
- 1.48.8.1.8. Produto Controlado (Psicotrópicos);
- 1.48.8.1.9. Material Inventariável;
- 1.48.8.1.10. Movimenta Estoque;
- 1.48.8.1.11. Unidade Inteira;
- 1.48.8.1.12. Patrimoniável;
- 1.48.8.1.13. Estoque Máximo;
- 1.48.8.1.14. Estoque Médio;
- 1.48.8.1.15. Estoque Mínimo;
- 1.48.8.1.16. Estoque Reposição;
- 1.48.8.1.17. Informações as quais são atualizadas com a movimentação dos produtos;
- 1.48.8.1.18. Estoque Atual;
- 1.48.8.1.19. Custo Médio;
- 1.48.8.1.20. Custo Atual;
- 1.48.8.1.21. Valor do Estoque;
- 1.48.8.1.22. Data do Custo Atual;
- 1.48.8.1.23. O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras;

1.48.8.1.24. Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data de vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote;

1.48.9. Destinatário do Item:

1.48.9.1. Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.

1.48.10. Modalidades de Licitações:

1.48.10.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, assim como os pregões presenciais e eletrônico feito conforme lei 10.520 de 2002. Deve tratar as Dispensas e Inexigibilidades neste mesmo cadastro com indicações do tipo da modalidade;

1.48.10.2. Também deverá ser cadastrado para cada modalidade e objeto (compras e serviços/obras) as respectivas faixas, com valores limites atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos;

1.48.11. Comissões de Licitação:

1.48.11.1. Deverá ser efetuado o cadastro das comissões e dos membros com as datas de designação e destituição, possibilitando anexar os documentos das respectivas portarias;

1.48.12. Órgãos, Unidades Orçamentárias e Dotações:

1.48.12.1. Deverá corresponder com a utilização da estrutura orçamentária da entidade cadastrada no Sistema Financeiro;

1.48.13. Registro de Preços

1.48.13.1. Deverá proporcionar os lances por produtos ou por lotes de produtos, ou por blocos conforme as necessidades;

1.48.14. Compra Direta/Dispensa/Inexigibilidade:

1.48.14.1. Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados;

1.48.14.2. A partir do pedido de compra já autorizado, deverá proporcionar condições para a geração e emissão da ordem de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para cada dotação orçamentária e sub-elemento contábil;

1.48.15. Cotação de Preços:

1.48.15.1. O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão do pedido de compra;

1.48.15.2. As cotações deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados

automaticamente para a cotação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los;

1.48.15.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os interessados que serão notificados da abertura da cotação;

1.48.15.4. Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família);

1.48.15.5. Deverá permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores cotados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

1.48.15.6. Deve dispor de consulta no portal do Órgão, para que os fornecedores interessados consultem as cotações e através de senha de acesso possam realizar sua proposta para a cotação;

1.48.15.7. Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita por item, por lote ou global de forma manual, automática, ou vencedor único;

1.48.16. Convite

1.48.16.1. O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão do pedido de compra, que deve realizar a reserva orçamentária dos valores autorizados nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro;

1.48.16.2. Os processos licitatórios da modalidade convite deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los;

1.48.16.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatório, os proponentes que receberão os convites e recibos;

1.48.16.4. Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família);

1.48.16.5. Como decorrência da preparação do convite deverá emitir o convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos;

1.48.16.6. Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

1.48.16.7. Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré- selecionando os preços menores;

1.48.16.8. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

1.48.16.9. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, por lote ou global de forma manual ou automática;

1.48.16.10. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidas as ordens de compra a favor dos vencedores;

1.48.17. Tomada de Preços e Concorrência Pública

1.48.17.1. Os processos licitatórios da modalidade tomada de preço e concorrência pública deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los;

1.48.17.2. Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

1.48.17.3. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens;

1.48.18. Registro de Preços

1.48.18.1. O processo licitatório para abertura do registro de preços deverão ser montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra.

1.48.18.2. Para a seleção dos interessados, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família);

1.48.18.3. Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

1.48.18.4. Após a recepção das propostas e a digitação e / ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores. Deverá permitir a seleção de vencedor(es) para esta licitação, por item vencedor e/ o pelo menor preço unitário;

1.48.18.5. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se houver ainda a necessidade

de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

1.48.18.6. Encerrando estas fases do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente registrados os itens a favor dos vencedores, para posterior emissão das ordens de compra;

1.48.19. Pregão (Formato Eletrônico)

1.48.19.1. Deverá permitir que pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, que através de importação dos dados ou digitação da ata do processo, e com estes dados seja informado quais empresas foram declaradas vencedoras, quais itens as empresas venceram e suas respectivas datas de assinatura da Ata (Contrato). Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das empresas vencedoras, deverão ser emitidos as ordens de compra a favor dos vencedores;

1.48.20. Gerenciamento de Contratos

1.48.20.1. Deverá permitir fazer o gerenciamento de contratos administrativos que podem ser ou não gerados automaticamente a partir de uma licitação;

1.48.20.2. Permite vincular o processo licitatório ao contrato, importando automaticamente os itens homologados na licitação, juntamente com as informações das dotações orçamentárias. Permite ainda indicar as parcelas de pagamento, com suas respectivas datas de vencimento, os solicitantes, os fiscais do contrato, todos os pagamentos, podendo estes serem parciais ou não e o histórico do contrato;

1.48.20.3. Permitir o controle total sobre os aditamentos podendo ser por prazo, valor e prazo ou somente valor, permite que sejam cadastrados pedidos de compra e vinculados aos aditivos de contrato, os itens e suas quantidades devem ser importados automaticamente para o aditivo, não havendo necessidade de redigitar os itens.

1.48.20.4. Permitir ter o controle sobre toda a evolução do contrato desde a sua geração até o seu término;

1.48.20.5. O sistema deverá permitir o cadastro de informações como as condições de pagamento (prazo a contar da data da nota fiscal ou data da aprovação da medição pelo fiscal do contrato), impostos a serem retidos na fonte pela PREFEITURA com a base legal, periodicidade de reajustes, obrigatoriedade e dados de cauções, documentos obrigatórios a serem apresentados pelos contratados como condição para o pagamento, como comprovante de recolhimento de FGTS, GFIP, GPS, guias de recolhimento de impostos (ISS, SIMPLES NACIONAL) entre outros;

1.48.20.6. Permitir a integração com o módulo de contas a pagar e emissão de alertas parametrizáveis aos gestores e fiscais dos contratos cadastrados;

1.48.20.7. Permitir o cadastramento e controle de locações imobiliárias, por proprietário e por imobiliária com, pelo menos, os seguintes campos: nome da imobiliária, nome e CPF do proprietário, percentual de participação de cada proprietário, valor bruto da locação, valor da comissão, valor do IPTU e valor do condomínio.

1.48.21. **Deverão ser emitidos os relatórios a seguir exemplificados (mínimo):**

- 1.48.21.1. Cadastro Geral;
- 1.48.21.2. Fornecedores e ou Funcionários
- 1.48.21.3. Classificações (grupos, subgrupos, famílias);
- 1.48.21.4. Locais/Setores
- 1.48.21.5. Unidades de medida;
- 1.48.21.6. Produtos
- 1.48.21.7. Emissão do pedido de compra;
- 1.48.21.8. Emissão Termo do Pedido de Compra;
- 1.48.21.9. Emissão da Licitação;
- 1.48.21.10. Emissão da ordem de compra;
- 1.48.21.11. Mapas demonstrativos dos processos licitatórios sintético, analítico por item e comparativo;
- 1.48.21.12. Adjudicação e Homologação das licitações;
- 1.48.21.13. Relação das ordens de compra emitidas de cada fornecedor;
- 1.48.21.14. Consulta de licitações (em tela);
- 1.48.21.15. Consulta de pedidos de compra em tela;
- 1.48.21.16. Consulta de todas das ordens de compra por fornecedor;
- 1.48.21.17. Consulta dos produtos em estoque;
- 1.48.21.18. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- 1.48.21.19. Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidades;
- 1.48.21.20. Relatório dos pedidos de compra emitidos;
- 1.48.21.21. Relatórios de todas as licitações anuladas;
- 1.48.21.22. Deverá permitir ser exportado para .xls relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros;
- 1.48.21.23. Relatório de contratos que possuam reajuste e seus respectivo período de apuração;

1.48.21.24. Relatório de processos em cotação que se possa imprimir de forma direta, com opção de visualização de forma mensal ou anual;

1.48.22. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ás licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

1.48.23. Fazer pesquisa de relatórios diretamente no sistema (qtd. de licitações realizadas, quantidades de PE, PP, TP, Concorrência, podendo escolher um determinado período de tempo);

1.49. Módulo de Processos Digitais

1.49.1. A solução deve possuir o recurso de workflow integrado, que possibilite acesso dos usuários diretamente em fluxogramas e o trâmite dos processos por roteiros pré-estabelecidos.

1.49.2. Cadastro

1.49.2.1. Possibilitar o acesso a programas de cadastro / manutenções.
Deve possuir pelos menos os seguintes cadastros:

- 1.49.2.1.1. Cadastro de Tipos de Documento;
- 1.49.2.1.2. Cadastro de Requerentes;
- 1.49.2.1.3. Cadastro de Receitas por assunto;
- 1.49.2.1.4. Cadastro de tipos, grupos e assuntos de processos
- 1.49.2.1.5. Cadastro de Tipo de Juntada
- 1.49.2.1.6. Cadastro de prioridade
- 1.49.2.1.7. Cadastro de Situações de tramitação
- 1.49.2.1.8. Cadastro de texto de pareceres
- 1.49.2.1.9. Cadastro de Departamentos

1.49.3. Abertura de Processo

1.49.3.1. *O requerente deve encaminhar ao setor de protocolo sua solicitação, onde o atendente inicia a abertura do processo. O sistema deverá informar automaticamente o seu número de acordo com configuração previamente realizada por tipo de processo, a data de abertura e a hora/minutos também deve ser gerada automaticamente. Após criação de processo deverá permitir ser impresso a capa do processo bem como encaminhar automaticamente para o e-mail cadastrado do requerente;*

1.49.3.2. É possível definir a prioridade do protocolo (exemplo: alta, baixa etc.);

1.49.3.3. Poderá ser informado mais de um requerente do protocolo;

1.49.3.4. É possível definir tipos de documentos por assunto, que devem ser solicitados no momento da abertura do processo, permitindo configurar se o mesmo deve ser obrigatório ou não;

1.49.3.5. É possível definir campos adicionais por assunto, permitindo configura-los como obrigatórios ou não, e seu tipo como : texto, caracter, numérico, data, lista. No momento da abertura será apresentado em tela os campos adicionais a este assunto.

- 1.49.3.6. Poderá ser definido o departamento origem e final conforme o tipo do protocolo;
- 1.49.3.7. Poderá ser definido por usuários uma restrição de departamentos que o mesmo terá permissão para encaminhamento de processos;
- 1.49.3.8. Poderão ser criados fluxos conforme o assunto do protocolo, ou seja, ao selecionar uma determinada situação o sistema automaticamente direciona para o respectivo departamento;
- 1.49.3.9. Os fluxos possuem um controle de versão, ou seja, permite criar uma nova versão para um fluxo de um determinado assunto e defini-lo como fluxo corrente, e as demais versões seguem como fluxo descontinuado. Novos processos serão abertos na versão do fluxo corrente. Processos que foram abertos em uma versão de fluxo que hoje está descontinuado seguem seu fluxo até o fim na versão que o processo foi aberto.
- 1.49.3.10. É possível definir campos adicionais no fluxo, onde os mesmos serão apresentados no momento de efetuar a tramitação do processo.
- 1.49.3.11. A abertura de protocolos poderá ser realizada pelo portal através do programa Registro Protocolo;

1.49.4. Movimentação de Processo

- 1.49.4.1. Permitir que o protocolo trâmite:
- 1.49.4.1.1. Na forma eletrônica, não havendo expediente físico. Todos os documentos que integram o processo estarão em meio digital e acessíveis na consulta ao protocolo. Os documentos gerados na instituição poderão ser assinados digitalmente e os que vierem de fora, serão digitalizados e anexados ao processo;
- 1.49.4.2. Permitir inclusão de novos campos para tratar necessidades específicas de cada área. A seguir alguns exemplos:
- 1.49.4.2.1. Departamento de Planejamento: um protocolo para a aprovação de um projeto de construção precisará de informações específicas como área total da construção, responsável técnico, proprietário, localização do imóvel, tipo de construção, dentre outros;
- 1.49.4.2.2. Departamento Financeiro – Setor de Execução Fiscal: um protocolo referente a um processo judicial necessitará de informações como partes envolvidas, tipo de processo, vara, número do processo no fórum;
- 1.49.4.3. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos processos;
- 1.49.4.4. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- 1.49.4.5. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;

Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal; Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

- 1.49.4.6. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e assunto;
- 1.49.4.7. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 1.49.4.8. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação);
- 1.49.4.9. Possuir rotina de arquivamento de processos, da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;
- 1.49.4.10. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, Ex.: nome do requerente, número do protocolo, órgão ou setor onde o processo se encontra, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código da Parte, palavras chaves;
- 1.49.4.11. Permitir a tramitação de processos com respectivos despachos para os usuários com permissão;
- 1.49.4.12. Permitir a criação de fluxos (pré-definidos) graficamente (*WorkFlow*), da tramitação dos processos de acordo com o assunto, identificando no gráfico os departamentos envolvidos;
- 1.49.4.13. Possibilitar a geração automática das tramitações através dos *WorkFlow's* pré-definidos; Controlar o tempo de tramitação dos processos nos departamentos;
- 1.49.4.14. Permitir visualizar graficamente no fluxo o caminho por onde o processo percorreu e identificar o departamento que o mesmo se encontra;
- 1.49.4.15. Permitir a reabertura de um processo;
- 1.49.4.16. Permitir que o processo seja devolvido ao departamento que enviou, ou devolvido a departamentos anteriores mesmo utilizando um fluxo rígido
- 1.49.4.17. Permitir que o processo seja encerrado a qualquer momento mesmo utilizando um fluxo rígido.
- 1.49.4.18. Informar as pendências e permanências dos processos em cada departamento;
- 1.49.4.19. As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 1.49.4.20. As Partes dos processos deverão fazer parte do cadastro único;
- 1.49.4.21. Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;
- 1.49.4.22. Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso;

- 1.49.4.23. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
- 1.49.4.24. Possibilitar anexar objetos (textos, imagens, vídeo ou som) junto aos processos e suas tramitações; Na tramitação de protocolos será apresentado o departamento atual do processo e será selecionado o departamento de destino;
- 1.49.4.25. Após a tramitação as informações serão visualizadas na aba histórico (data, hora, usuário, confirmação de recebimento);
- 1.49.4.26. O sistema permite que seja cadastrado um despacho pelo usuário no departamento atual;
- 1.49.4.27. É permitida a exclusão do andamento caso o usuário tenha selecionado o departamento destino errado;
- 1.49.4.28. Poderá ser cadastrado um parecer do processo antes do encaminhamento, após a Parte poderá visualizar essa informação no portal do órgão;
- 1.49.4.29. Na tramitação dos processos poderá ser informado o responsável pelo despacho;
- 1.49.4.30. Na tramitação também poderá ser cadastrada a situação da demanda (exemplo: atendida, aguardando aprovação etc.);
- 1.49.4.31. Poderão ser configurados textos padrões no programa Manutenção dos textos do parecer;
- 1.49.4.32. Poderá ser configurado o envio de e-mails na abertura e tramitação de protocolos;
- 1.49.4.33. É possível realizar a apensação de processos, ou seja, juntar processos que sejam do mesmo requerente e que tratem do mesmo assunto;
- 1.49.4.34. A tramitação de protocolos também poderá ser realizada no portal através dos programas consulta de processos e consulta de processos pendentes;
- 1.49.4.35. A consulta de processos web poderá ser realizada pela Parte através dos programas consulta de situação do processo e situação do protocolo por número;
- 1.49.4.36. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução, devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow em questão conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
- 1.49.4.37. *Permitir que os documentos sejam criados no próprio sistema, em padrão ofício (ofícios, memorando, avisos...) conforme Novo Manual De Redação Oficial da Presidência da República (2018), através de modelos pré-formatados;*

1.49.4.38. *Os documentos criados no próprio sistema conterão os seguintes campos:*

- 1.49.4.38.1. *a) Cabeçalho, com: 1º brasão/símbolo; 2º nome do órgão; 3º nome da diretoria; 3º nome do departamento; 4º nome do setor, quando houver (automático, conforme usuário);*
- 1.49.4.38.2. *b) Número do Processo (automático);*
- 1.49.4.38.3. *c) Tipo de documento (despacho, memorando, ofício, informação, decisão...) (conforme seleção do usuário);*
- 1.49.4.38.4. *d) Local e data (automático);*
- 1.49.4.38.5. *e) Endereçamento (livre);*
- 1.49.4.38.6. *f) Assunto (livre);*
- 1.49.4.38.7. *g) Campo para digitação do texto do documento, sem limite de caracteres, possibilitando a inclusão/criação de tabelas ou arquivos de imagem;*
- 1.49.4.38.8. *h) Fecho (campo selecionável entre respeitosamente ou atenciosamente);*
- 1.49.4.38.9. *i) Identificação do signatário com opção de assinatura eletrônica;*

1.49.4.39. *O documento criado no próprio sistema deverá ser visualizado na lista única de anexos, na ordem em que foi gerado, possuir numeração própria (ID), e constar no documento PDF, na ordem de criação, com todos os anexos para impressão, gerando uma cópia fiel do processo.*

1.49.5. Tramite Digital de Processos

- 1.49.5.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
- 1.49.5.2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- 1.49.5.3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- 1.49.5.4. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- 1.49.5.5. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 1.49.5.6. Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.

1.49.5.7. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

1.49.5.8. Controlar a vinculação de processos por apensamento.

1.49.5.9. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.

1.49.5.10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.

1.49.5.11. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Documento e Processo.

1.49.5.12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Requerente, Parecer e Situação.

1.49.5.13. Permitir emissão de comprovante de encerramento.

1.49.5.14. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado. Permitir desativar esta funcionalidade por decisão da Administração.

1.49.5.15. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.

1.49.5.16. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

1.49.5.17. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

1.49.5.18. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente e assunto informado.

1.49.5.19. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

1.49.5.20. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do departamento em que o processo esteja localizado.

1.49.5.21. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

1.49.5.22. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

1.49.5.23. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente e assunto.

1.49.5.24. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.

1.49.5.25. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.

1.49.5.26. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos.

1.49.5.27. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

1.49.5.28. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

1.49.5.29. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

1.49.5.30. Possibilitar a busca textual de processos, ou seja, a partir de determinado termo ou trecho de texto informado pelo usuário, o sistema deve identificar ocorrências do texto nos processos que constam em sua base de dados, avaliando o conteúdo dos documentos anexados ao processo, sejam eles de origem digital ou documentos escaneados, desde que indexados através de OCR.

1.49.5.31. Permitir emissão de todos os documentos anexados ao processo em um único arquivo em formato de impressão (PDF) e com numeração das páginas.

1.49.5.32. *O Processo Administrativo terá suas páginas automaticamente numeradas, sendo a página nº 01 a capa do processo, criada no ato da abertura e anexada automaticamente no campo Anexos;*

1.49.5.33. *A numeração das demais páginas do processo será automática, sendo atribuídos números aos documentos do processo na ordem em que estes forem anexados/criados.*

1.1. Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

1.1.1. Possuir ferramenta de gerenciamento, controle, que possibilita o registro de diversas informações relativas a todos tipos de documentos contidos em processos eletrônicos.

1.1.2. Permitir a devida classificação, definição, caracterização e informações acessórias relativas aos documentos gerenciados pelo Sistema;

1.1.3. Permitir que todos os documentos sejam armazenados e classificados por “Tipos de documentos”.

- 1.1.4. Os documentos armazenados podem ser organizados como tipo e subtipo, ou seja dois níveis de classificação.
- 1.1.5. Permitir a identificação e subdivisão dos tipos de documentos por categorias;
- 1.1.6. Permitir configurar para cada tipo de documento um caminho (pastas) onde o documento será armazenado.
- 1.1.7. Permitir a organização dos documentos por (pastas).
- 1.1.8. Permitir a definição de nomes dos documentos configurando prefixo, sufixo e campo que será utilizado para formar o nome do documento.
- 1.1.9. Permitir estabelecer uma extensão de arquivo por tipo de documento;
- 1.1.10. Permitir a configuração de extensão de arquivo por tipo de documento, configurando para um determinado tipo.
- 1.1.11. Controlar e gerenciar a extensão de arquivo por tipo de documento, não permitindo a inclusão de documentos de determinado tipo com outra extensão;
- 1.1.12. Permitir a identificação dos documentos por assunto, autor (cadastro geral), ementa, observação.
- 1.1.13. Permitir a realização do upload do arquivo físico dos documentos cadastrado;
- 1.1.14. Permitir a identificação dos documentos de legislação por assunto, autor (cadastro geral), ementa , observação.
- 1.1.15. Permitir a realização do upload do arquivo físico dos documentos de legislação cadastrados.
- 1.1.16. Permitir a vinculação de mais de um assunto e autor ao documento;
- 1.1.17. Permitir total integração aos demais Módulos da Solução.
- 1.1.18. Permitir criar tipos de relação e relação reversa, e relacionar um documento a outro.
- 1.1.19. Permitir estabelecer o tipo de relação, ou seja, um determinado documento altera (relação) outro documento, o documento foi alterado (relação reversa) por este documento;
- 1.1.20. Utilizar um repositório para armazenamento dos conteúdos no mesmo banco de dados utilizado pela Solução.

- 1.1.21. O repositório de armazenamento deverá possibilitar a manutenção do conteúdo, gerenciamento de controle de acesso, versionamento e pesquisa;
- 1.1.22. Controlar as permissões de acesso aos documentos;
- 1.1.23. Os controles de permissão deverão ser efetuados no grupo, ou seja, cria-se um grupo onde é definido suas permissões: pastas que acesso, tipo de permissão (completa, leitura, escrita).
- 1.1.24. Gerenciar a vinculação de usuários aos grupos, permitindo assim gerenciar permissões de pastas/documentos e definir os documentos que um usuário poderá visualizar e modificar;
- 1.1.25. Permitir a pesquisa de conteúdos dos documentos.
- 1.1.26. Permitir a busca via internet para localizar documentos;
- 1.1.27. A pesquisa via internet deverá ser feita a partir do conteúdo documento.
- 1.1.28. Permitir a pesquisa do documento através de seus dados como: tipo de documento, ementa, assunto, data de criação;
- 1.1.29. As pesquisas realizadas devem permitir o retorno de informações do documento e a que esta vinculado.
- 1.1.30. Permitir localizar documentos a partir do conteúdo, retornando lista de documentos e parte do texto onde a palavra utilizada para busca consta no conteúdo do arquivo;
- 1.1.31. Permitir a manutenção dos documentos visualizando os mesmos através de pastas.
- 1.1.32. Os documentos deverão ser visualizados, localizados e gerenciados em forma de sistema de pastas (árvore);
- 1.1.33. Permitir o modelo de gerenciamento por pastas (árvore).
- 1.1.34. Permitir o modelo de gerenciamento por pastas (árvore);
- 1.1.35. Criar e excluir pastas e arquivos.
- 1.1.36. Visualizar as propriedades de uma pasta ou arquivo;
- 1.1.37. Fazer download do arquivo.
- 1.1.38. Mostrar detalhes dos arquivos.
- 1.1.39. Efetuar busca por parte do conteúdo de um arquivo;
- 1.1.40. Adicionar permissão a uma pasta.

- 1.1.41. Permitir a captura de documentos físicos via ferramenta de OCR integrada a aplicação;
- 1.1.42. Permitir que seja feita a captura dos documentos que não possuem uma versão digital.
- 1.1.43. A ferramenta de OCR deverá capturar imagem do documento, realizando um procedimento de reconhecimento de caracteres;
- 1.1.44. Permitir criar um documento a partir de um documento físico, digitalizando e gerando arquivo formato “pdf”.
- 1.1.45. Permitir que os documentos sejam digitalizados e reconhecidos;
- 1.1.46. Com a tecnologia de OCR o processo de registro e controle de documentos deverá ser dinâmico.
- 1.1.47. Todos os documentos digitalizados deverão ser indexados e disponibilizados para pesquisa, inclusive de conteúdo;

1.2. Módulo de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)

- 1.2.1. Permitir representar o organograma dos Órgãos;
- 1.2.2. Permitir a modelagem da cadeia de valor e macro-processos]
- 1.2.3. Possui ambientes nativamente integrados para modelagem e automação dos processos.
- 1.2.4. Permite o versionamento de processos com release notes.
- 1.2.5. Modelagem com a notação BPMN, disponibilizando os elementos nativos da notação.
- 1.2.6. É compatível com a versão 2.0 do BPMN
- 1.2.7. Permite publicação dos processos em ambiente WEB.
- 1.2.8. Possui ambiente de publicação e operação do processo automatizado 100% WEB.
- 1.2.9. Possibilita interação de usuário externo nos processos.
- 1.2.10. Possui um ambiente de desenvolvimento integrado para configuração das tarefas de automação (interfaces de formulários, jobs, processos, regras, serviços, etc.).
- 1.2.11. Permite definir ações de tratamento de eventos e timeouts.
- 1.2.12. Permite automação de tarefas com base em input de dados internos e externos ao processo

- 1.2.13. Permite controle de loop e paralelismo.
- 1.2.14. Disponibiliza histórico dos processos em visão gráfica.
- 1.2.15. Possui um portal de acesso para suas funcionalidades e aplicações.
- 1.2.16. Possui controle de ausências e substituições

Arrecadação de Custas Judiciais

1.3. Módulo de Gestão e Arrecadação

1.3.1. Módulo de Gestão da Arrecadação

1.3.1.1. Permitir o cadastramento das receitas do Tribunal. O cadastro deve possibilitar a configuração de todos os parâmetros de receita necessários para execução das rotinas de arrecadação e dívida ativa, atendendo aos critérios previstos em legislação, além dos parâmetros necessários para possibilitar a integração com a contabilidade, como a configuração dos códigos de receitas orçamentárias e percentuais de distribuição por receita e tipo de movimentação a serem utilizados no processo de integração dos lotes bancários. A parametrização deve contemplar no mínimo a configuração dos critérios e fórmulas de cálculo dos acréscimos legais (juros, multa, correção) por atraso no pagamento dos débitos, a configuração do código da receita, descrição, receita de dívida ativa, moeda, percentual de desconto, data de vencimento, indicador de possibilidade de parcelamento, dispositivos legais por finalidade (lançamento, inscrição em dívida ativa, multa, juros, correção, etc).

1.3.1.2. Permitir o cadastramento e configuração da tabela de receitas para múltiplos exercícios;

1.3.1.3. Permitir o cadastramento das tabelas de juros, multas e Integração Contábil por receita e exercício para os tipos Normal, Parcelado e Ajuizado;

1.3.1.4. Permitir o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

1.3.1.5. Permitir configurar pela situação atual do tributo (Dívida Ativa, Ajuizado, Contencioso) se permite ou NÃO a impressão de carnê;

1.3.1.6. Permitir lançar tributos em qualquer moeda previamente cadastrada (Ex: Reais, UFRMs, Dólar, etc);

1.3.1.7. Disponibilizar rotina de cópia dos parâmetros de receita vigentes para um novo exercício (nova data de início de vigência), atualizando automaticamente todos os parâmetros de data (vencimento da cota única, vencimento das parcelas, etc.) para o exercício informado.

1.3.1.8. Possuir tabela de índices de correção, sendo possível posicionar o sistema em qualquer data para verificar os índices da época e realizar processamentos, como reatualização de pagamentos;

1.3.1.9. Permitir, através da parametrização do sistema, regimes diferenciados de cobrança dos débitos dos Partes, como por exemplo o programa REFIS (criado através de lei), no qual a dívida pode ser quitada em cota única, com percentual configurável de desconto de juros, multa, correção e Total da Dívida, ou com outros percentuais de redução destes débitos quando do parcelamento.

1.3.1.10. Permitir configuração de acesso às informações de arrecadação por usuário e por Secretaria. A configuração deve permitir que seja definido a quais receitas o usuário ou a Secretaria terá acesso no sistema, ficando todas suas consultas e operações restritas as receitas que estiverem liberadas.

1.3.1.11. Permitir parametrização/configuração das informações que devem ser exibidas no quadro de avisos da consulta financeira da Parte. Possibilitar que seja configurado por meio de itens as informações a serem exibidas, como por exemplo: existência de processos, liminares, parcelamentos em atraso, processos de suspensão de débitos, pendências no recolhimento de impostos e demais informações que sejam relevantes ao usuário no atendimento da Parte.

1.3.1.12. Disponibilizar rotina para cálculo, lançamento e emissão de taxas diversas. A rotina deve permitir informar as pessoas e/ou receitas para as quais devem ser lançadas as taxas, além de informações complementares e um nome simplificado da receita que devem constar na guia de pagamento.

1.3.1.13. Disponibilizar rotina para consulta de guias de arrecadação. Possibilitar filtro por número de emissão, exercício de emissão, intervalo de datas de emissão e código de barras. A consulta deve permitir exibição dos dados da guia, como: número, ano e data de emissão, usuário emissor, data de vencimento, valor. Além disso, deve ser possível visualizar dados dos movimentos vinculados à guia, como: pessoa, receita, número do parcelamento, parcela, data do movimento, tipo do movimento (valor original, multa, juros, pagamento, etc.), valor do movimento.

1.3.1.14. Disponibilizar rotina para importação automatizada de lotes bancários (baixa de pagamentos). A rotina de importação deve estar em conformidade com o padrão FEBRABAN para leitura dos arquivos bancários. A rotina deve permitir a importação de múltiplos arquivos simultaneamente, através de uma única operação pelo usuário. A rotina deve verificar e tratar todas as inconsistências que possam ocorrer no momento da baixa do pagamento, automatizando sem intervenção do usuário, no mínimo os casos de: Valores pagos a maior, valores pagos a menor, pagamento em duplicidade, pagamento de parcelamento cancelado(alocando o pagamento na origem do parcelamento); A rotina de importação deve obter todos os dados do arquivo, evitando a entrada manual de informações que nele constem (data do arquivo, banco, etc).

1.3.1.15. O sistema deve manter registro do usuário emissor da guia e do usuário responsável pelo processo de baixa (importação do pagamento) da mesma.

1.3.1.16. Na rotina de importação dos lotes bancários, o sistema deve importar sem interrupção todos os lançamentos que constarem no arquivo, independentemente da ocorrência de erros durante este processo. Os erros que ocorrerem, sejam estes tratados pela aplicação ou não (erro não identificado), devem ser emitidos posteriormente em forma de relatório.

1.3.1.17. Após o procedimento de importação dos lotes bancários, disponibilizar opção de emissão e impressão das notificações de pagamento a menor através de uma única operação. As notificações emitidas devem ficar registradas na inscrição da Parte. Permitir que seja alterada a data de vencimento das notificações. A notificação deverá ter código de Barras para permitir o pagamento da diferença paga à menor.

1.3.1.18. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para consulta e manutenção de notificações vinculadas à pessoa ou inscrição em questão, permitindo a visualização completa dos documentos.

1.3.1.19. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para emissão de guia de arrecadação em cota única.

1.3.1.20. Disponibilizar rotina para manutenção dos lotes de pagamento. A rotina deve permitir a visualização mais resumida de informações (com totalizações, data de integração com a contabilidade e data final de baixa) até o maior nível de detalhamento, ou seja, possibilitar visualização de cada lançamento do lote. Na manutenção do lançamento, deve ser possível visualizar todas as informações provenientes do arquivo, bem como as informações registradas no sistema através da guia de arrecadação (mesmos dados da rotina consulta de guias de arrecadação), permitindo ao usuário a realização de ajustes necessários para baixa de pagamentos inconsistentes (aos quais o sistema não pode dar tratamento automaticamente), o cancelamento da baixa deste lançamento, a emissão de notificação de erro no pagamento, entre outras operações que se façam necessárias para manter a consistência de valores.

1.3.1.21. Permitir a inclusão manual de lotes de pagamento. Permitir a entrada manual das mesmas informações lidas e registradas por meio da importação automática dos arquivos de lotes bancários, possibilitando o lançamento de depósitos judiciais, depósitos administrativos e demais situações nas quais o valor recebido não conste nos arquivos de lote bancário. Permitir indicar que os lotes manuais NÃO serão contabilizados na integração com o módulo contábil.

1.3.1.22. Permitir parametrização dos tipos de erro e inconsistências que podem ocorrer na baixa dos lotes bancários. Possibilitar que seja informada a descrição do erro e configurado se permite ou não realizar a baixa forçada do lançamento que apresentar o erro / inconsistência em questão.

1.3.1.23. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de inconsistências na importação do lote de pagamento, contendo as informações do lote (data de movimento, valor, banco, agência, data de pagamento) e as informações dos lançamentos do lote (número do lançamento, inscrição, receita, número do documento / exercício, parcela, número, valor a pagar, valor pago, diferença e descrição da inconsistência encontrada). No relatório devem constar todos os lançamentos que apresentarem divergência entre o valor lançado e o valor efetivamente pago pela Parte.

1.3.1.24. Disponibilizar rotina para alteração da data de movimento do lote de pagamento.

1.3.1.25. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de recebimentos por período, contendo as informações dos lançamentos (data, lote, número do lançamento, origem, inscrição (imobiliária ou do cadastro econômico), valor. Possibilitar filtro por período de movimento.

1.3.1.26. A integração dos Pagamentos com a Contabilidade, deverá permitir cadastradas/parametrizar as contas orçamentárias onde serão contabilizados os tributos; Necessário que considere o exercício do Tributo e se está ou não inscrito em Dívida Ativa;

1.3.1.27. O sistema deve utilizar o conceito de competências para gerenciamento das movimentações financeiras, sejam estas referentes a valores do exercício atual ou a valores inscritos em dívida ativa. Uma vez encerrada a competência, o sistema deve garantir a imutabilidade e consistência dos valores registrados, não permitindo que movimentações financeiras futuras acarretem quaisquer alterações na competência em questão. O sistema deve possibilitar, por meio de relatórios, a extração de informações consolidadas por competência, receita, pessoa e inscrição (cadastro econômico ou imobiliário).

1.3.1.28. A emissão de todas as guias do sistema (DARM – Documento de Arrecadação Municipal), quaisquer que sejam suas origens, deve estar totalmente de acordo com o padrão FEBRABAN.

1.3.1.29. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio permitam o registro do boleto no banco conveniado de forma automática por WebService.

1.3.1.30. O sistema deve permitir a emissão de guias de pagamento via internet para todos os códigos de receita pela própria Parte. Para taxas e impostos lançados, o sistema deverá emitir uma segunda via da guia original, devendo, neste caso, a parte informar seus dados de identificação (CPF/CNPJ).

1.3.1.31. Disponibilizar interface externa de acesso ao sistema, possibilitando a Parte, realizar parcelamento, acessando o programa, com a combinação dos dados de Inscrição do Imóvel e Cpf/Cnpj do proprietário; O parcelamento deverá operar de acordo com os parâmetros permitidos e configurados pela legislação

municipal, como número máximo de parcelas permitidas, percentual mínimo de entrada, valor mínimo de entrada para pessoa física e jurídica e data limite máximo de extensão do parcelamento;

1.3.1.32. Disponibilizar interface única de consulta da situação financeira das Partes perante ao Tribunal. Possibilitar consulta por pessoa (código único, nome, CPF/CNPJ, etc.). De acordo com os filtros informados, listar registros encontrados, e possibilitar a seleção de um dos registros para consulta detalhada, onde devem constar todas as informações referentes a situação financeira e parcelamentos realizados pela Parte, CDAs emitidas e Processos Administrativos vinculados ao cadastro consultado;

1.3.1.33. A interface única da consulta das Partes deve permitir parcelar e reparcelar débitos, impressão do termo de parcelamento e geração das guias para pagamento.

1.3.1.34. Disponibilizar rotina para inclusão manual de movimentos no financeiro da Parte.

1.3.1.35. Disponibilizar através da consulta financeira, rotina para devolução e compensação de valores. Permitir compensar débitos da Parte em aberto, podendo fazer compensação parcial ou total do débito, relacionando com a origem do crédito, podendo ser proveniente de créditos pagos a maior, pagos duplicados, pagos de forma equivocada ou crédito oriundo de outras fontes.

1.3.1.36. Permitir o estorno da compensação de valores, voltando os valores do débito da Parte ao estado anterior à compensação.

1.3.1.37. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para emissão de cota única dos débitos da Parte, por receita. Permitir informar data de vencimento com cálculo automático dos devidos acréscimos legais.

1.3.1.38. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para criação e manutenção dos parcelamentos dos débitos da Parte. A rotina deve possibilitar a informação de todos os dados necessários para criação do parcelamento (receita, débitos, número de parcelas, vencimento da primeira parcela, etc.), permitindo a realização de simulação do parcelamento antes da efetivação do mesmo.

1.3.1.39. Permitir parametrização de regras no cadastro de Leis, para impossibilitar a criação de parcelamentos/reparcelamentos em determinadas situações. A configuração deve contemplar no mínimo as seguinte situações: Número máximo de parcelas permitidas, percentual mínimo de entrada, valor mínimo de entrada para pessoa física e jurídica, permite ou não parcelar ajuizadas, permite ou não reparcelamentos e data limite máxima de extensão do parcelamento.

1.3.1.40. As regras no cadastro de Leis para parcelamentos/reparcelamentos, também deverão permitir: Configuração dos descontos de juros, multa, correção e Total da Dívida, Intervalo de exercícios parceláveis, Forma de contabilização

em caso de desconto(Renúncia de Receita, Desconto Concedido, etc), Se esta lei poderá ser utilizada para parcelamento na Internet pela própria Parte, Moeda em que será gerado o parcelamento destino, se as parcelas destino terão cálculo diferenciado de Juros, possibilidade de aplicação de juro progressivo nas parcelas vincendas e correção pela SELIC das parcelas DESTINO cujas parcelas Origem tenham a correção também pela SELIC.

- 1.3.1.41. Possibilitar a emissão do termo de confissão do parcelamento;
- 1.3.1.42. Disponibilizar rotina para impressão online das guias de parcelamento pela Parte.
- 1.3.1.43. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para visualização de todos os movimentos que originaram um parcelamento.
- 1.3.1.44. Permitir impressão de guias com cálculo de juros/multa e correção com data determinada;
- 1.3.1.45. Possibilitar a impressão de guias com configuração de desconto para pagamento a vista; Deve conseguir configurar percentuais de desconto para juro/Multa/correção ou total da dívida, tipo de dívida(Normal/Parcelada) e outras configurações definidas no cadastro da Lei.
- 1.3.1.46. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para emissão do termo de confissão de dívida.
- 1.3.1.47. Na rotina de emissão de CDAs, o sistema deve verificar se existe data de falecimento informada no cadastro da pessoa e adicionar automaticamente a expressão “espólio de” antes do nome da pessoa.
- 1.3.1.48. Na consulta de CDAs, possibilitar acesso rápido, através da posição do cursor sobre o registro, a informações dos exercícios de dívidas vinculados a certidão.
- 1.3.1.49. Permitir que as Certidões de Dívida Ativa possam ser assinadas digitalmente(com certificado digital) OU Assinadas Eletronicamente (usuário/Senha, sendo que o PDF gerado deverá apresentar no rodapé a informação de quem assinou).
- 1.3.1.50. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para emissão do termo de inscrição de dívida de ativa para certidões de dívida ativa já emitidas.
- 1.3.1.51. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para emissão de guia de arrecadação em cota única por certidão de dívida ativa.
- 1.3.1.52. Disponibilizar, através da consulta financeira, rotina para registro das informações de ajuizamento das certidões de dívida ativa. Permitir que seja informado o nome do cartório, número da vara cível, data do parecer jurídico, data do envio para cartório, data do embargo, descrição do embargo, responsável pelo embargo, entre outras informações. Permitir o cancelamento do ajuizamento, registrando a data em que o mesmo ocorreu. Permitir reativar certidões canceladas.

1.3.1.53. Permitir, através da consulta financeira, que sejam acessados dados cadastrais da pessoa ou inscrição, de acordo com o contexto da consulta.

1.3.1.54. Permitir, através da consulta financeira, rotina para visualização e manutenção de liminares vinculadas à pessoa ou inscrição em questão. Permitir que seja informada a data de início da liminar, a data de encerramento e a descrição. Quando houver liminar ou depósito judicial na inscrição, possibilitar que seja especificado o período. Permitir que sejam vinculadas diversas inscrições ou pessoas a uma mesma liminar.

1.3.1.55. Disponibilizar rotina para cancelamento dos débitos de diversos exercícios de determinada inscrição em uma única operação.

1.3.1.56. A visualização dos tributos e impressão das Guias nos diversos módulos deverá ser automática sem a interferência do operador para gerar cálculo com destaque para cada item (Principal, Juro, Multa e correção);

1.3.1.57. Disponibilizar rotina para cancelamento automático de parcelamentos em atraso, voltando o débito a situação original com dedução dos valores pagos, observando o critério de quantidade de parcelas (consecutivas ou alternadas) não pagas atrasadas.

1.3.1.58. Não permitir cancelar parcelamentos Ajuizados.

1.3.1.59. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de descontos concedidos em receitas do exercício por competência. Devem ser considerados os valores de desconto por pagamento em parcela única e por incentivos fiscais.

1.3.1.60. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de cancelamentos realizados em receitas do exercício por competência.

1.3.1.61. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de pagamento de receitas do exercício por competência.

1.4. Módulo de Dívida Ativa

1.4.1. Disponibilizar rotina para inscrição em dívida ativa por Processo Administrativo, permitindo fazer com todos os processos selecionados.

1.4.2. Disponibilizar rotina para inscrição Geral em dívida ativa. Permitir que seja informada como parâmetro de pesquisa o intervalo de exercícios, data de inscrição em D.Ativa, tipo de Tributo (Normal/Parcelado), Tributos vencidos até determinada data e escolha de 1 ou todos os tributos. Permitir ainda agendar a tarefa para ser executada em horário oportuno.

1.4.3. Disponibilizar rotina para consulta e emissão do livro de dívida ativa.

1.4.4. Disponibilizar rotina para emissão de notificação de inscrição em dívida ativa.

1.4.5. Permitir o cancelamento ou reativação de débitos parcial ou total, individual ou do conjunto selecionado;

1.4.6. Permitir identificar no Conta Corrente os tributos com cobranças ajuizadas;

1.4.7. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de certidões de dívida ativa. Possibilitar filtro por pessoa, número da certidão, inscrição, data de emissão, situação (ajuizada, ativa, excluída, baixada e suspensa). O relatório deve exibir informações como: número da certidão/ano, pessoa, inscrição, valor (com totalização no final), livro, página, data do livro.

1.4.8. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de débitos por prescrever. Possibilitar filtro por exercício, receita e pessoa. Exibir informações por pessoa e valor a prescrever. Também permitir a impressão por pessoa, receita e valor; Exibir o valor total dos débitos a prescrever.

1.4.9. Disponibilizar rotina para inscrição automática de débitos em dívida ativa. A rotina deve realizar a inscrição em dívida ativa de débitos vencidos e não pagos no exercício (ou em prazo específico, de acordo com a receita), conforme previsto em legislação vigente e, consequentemente, de acordo com a parametrização do sistema. Deve ser mantido histórico dos débitos inscritos em dívida ativa.

1.4.10. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores inscritos em dívida ativa. Permitir que o relatório exiba informações por Tributo e Parte, e sumarização das informações. Possibilitar filtro por competências, receitas, pessoas e inscrições.

1.4.11. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de atualização (multas, juros, correção monetária, etc) da dívida ativa. Possibilitar filtro por competências, receitas, pessoas e inscrições.

1.4.12. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de descontos concedidos na dívida ativa (REFIS). Possibilitar filtro por competências, receitas, pessoas e inscrições.

1.4.13. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de valores de pagamento de dívida ativa. Possibilitar filtro por competências, receitas, pessoas e inscrições.

1.4.14. Disponibilizar rotina para emissão de demonstrativo de posição do Débito em Dívida ativa.

1.4.15. Disponibilizar rotina para emissão de relatório por Parte e Receita e Exercício. Possibilitar filtro por pessoa, inscrição, período do movimento, tipo de movimento e receitas. Devem ser exibidas as seguintes informações: Parte, Receita, valor original, correção, multa, juros. Deve ter possibilidade de gerar o relatório também por Parte, Receita e Exercício;

1.4.16. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de débitos. Possibilitar filtro por exercício, parcelas, pessoa, inscrição, situação dos débitos e receitas. No relatório devem ser exibidas as seguintes informações: pessoa, exercício, receita e saldo, totalizando o saldo por pessoa, exercício e receita, além o valor total de saldo.

1.4.17. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de parcelamentos vencidos. Possibilitar filtro de datas em que o parcelamento fora realizado, tipo de parcelamento (com REFIS, sem REFIS, todos) e receita. No relatório devem ser exibidas as seguintes informações: pessoa, receita, inscrição, REFIS (sim ou não), número da parcela, valor e número de parcelas vencidas, totalizando ao final do relatório a quantidade de parcelamentos.

1.4.18. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de totais por receita. Possibilitar filtro por receita e por tipo de receita (exercício, dívida ativa, todas). Permitir a emissão em formato analítico e sintético. No formato analítico, devem ser exibidas as seguintes informações (por receita): Identificação/exercício, valor original, correção, juros, multa, desconto e total, além dos totais gerais de cada tipo de movimento. No formato sintético, devem ser exibidos apenas os valores totais por receita, além dos totais gerais.

1.4.19. Disponibilizar rotina para emissão de relatório de débitos parcelados. Possibilitar filtro por período de criação do parcelamento. No relatório devem ser exibidas as seguintes informações (por receita): pessoa, inscrição, número do parcelamento, data de geração e valor parcelado, além dos totais por receita e total geral.

1.4.20. Disponibilizar rotina para emissão de demonstrativo de movimentos. Possibilitar filtro por pessoa, inscrição, receita e número de documento / exercício. No demonstrativo devem constar, além dos dados de identificação da Parte, as seguintes informações: receita, inscrição, exercício, parcela, data de vencimento, valor do débito, data de pagamento, valor pago, situação (pago, em aberto, etc.), lote, banco e tipo de baixa de pagamento (manual ou via arquivo bancário).

1.4.21. Permitir integração diária da receita arrecadada nos bancos através dos lotes bancários. A rotina de integração deve garantir a consistência entre os valores do sistema tributário e os valores do sistema de contabilidade. Permitir a emissão de relatórios que possibilitem a verificação dos valores integrados e que possibilitem identificar a origem de possíveis inconsistências / diferenças dos valores.

1.4.22. Permitir integração do cadastro dos códigos de arrecadação (receitas) com os códigos de receitas orçamentárias e percentuais de distribuição.

1.4.23. Permitir integração com o sistema de contabilidade para lançamento dos valores de dívida ativa e do exercício nas contas contábeis correspondentes. A integração deverá ocorrer por competência. O sistema deve permitir a parametrização das contas contábeis que receberão os lançamentos com os valores

apurados na competência. Permitir que seja emitido relatório contendo os valores que serão integrados nas contas contábeis de destino para cada competência.

1.4.24. Possuir a possibilidade de emissão das seguintes certidões via sítio eletrônico: Certidão negativa e/ou positiva de débitos.

1.5. Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas

1.5.1. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do Tribunal.

1.5.2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculos automáticos dos acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.

1.5.3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

1.5.4. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para Partes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.

1.5.5. Permitir configurar taxas diversas específicas para a Parte efetuar o lançamento e emissão de guia via sítio eletrônico.

1.6. Módulo de Cadastro Técnico

1.6.1. Deve utilizar o conceito de cadastro único multifinalitário (Cadastro Geral global), identificando-o para fins deste cadastro, como Parte, para acesso pelo CNPJ ou CPF.

1.6.2. Permitir unificar diversos cadastros Único multifinalitário(Cadastro Geral Global) escolhendo o principal; Esta rotina visa eliminar duplicações de cadastros de forma transparente ao usuário, sem necessitar entrar em várias telas do sistema para efetuar a troca.

1.6.3. Manter registro/controle dos cadastros que se tornam Ativos, Inativos, Integrado Receita Federal e excluídos;

1.6.4. Permitir para os tipos Ativos, Inativos, Integrado Receita Federal, excluídos, etc, configuração para tornar o cadastro disponível ou não para uso. Também permitir configuração para definir se determinado tipo exige verificação de privilégio do usuário para manutenção do cadastro único (Perfil do usuário deverá possuir essa possibilidade de configuração).

1.6.5. Permitir integração do cadastro único com os WEBSERVICES do convênio INFOCONV da Receita Federal. Prever a possibilidade de buscar os dados do convênio e atualizar ou não os dados no cadastro único.

1.6.6. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários, grupos de usuários a órgãos da administração (Prefeitura, Autarquias, etc);

1.6.7. Deverá permitir a criação de Menu personalizado de acordo com o nível de permissão do usuário;

1.6.8. Deverá manter registro histórico das alterações (log) do sistema.

1.6.9. Permitir consulta no mínimo por número de inscrição municipal, nome, sobrenome, CNPJ ou CPF, situação cadastral e por endereço;

1.6.10. Permitir cadastrar pessoa física ou jurídica com digitação dos dados via Sítio eletrônico do Tribunal sem interferência de funcionário municipal, com o uso de certificado digital para garantir a autenticidade da transação;

1.7. Módulo Protestos e SPC

1.7.1. Ferramenta destinada a inclusão e remoção de Partes, via webservice, no cadastro do SPC;

1.7.2. Inclusão de Partes inadimplentes no cadastro SPC, via webservice;

1.7.3. Remoção do cadastro SPC de Partes, via webservice;

1.7.4. Permitir que os Processos Administrativos de Cobrança e os Tributos, possam assumir uma situação defina se a cobrança está no SPC ou Cartório de Protestos;

1.7.5. Trocar automaticamente a situação dos Processo Administrativos de Cobrança e os Tributos para Concluído quando a Parte efetuar o pagamento e remover automaticamente do cadastro SPC via WebService;

1.7.6. Controles e gerenciamento das naturezas de inclusão do SPC;

1.7.7. Controles e gerenciamento dos motivos de exclusão do SPC;

1.7.8. Consulta da utilização dos serviços do SPC com o histórico das ações de inclusão e exclusão realizadas no Processo Administrativo de cobrança.

1.7.9. A consulta Financeira deverá apresentar as Situações específicas para identificação de dívidas em protesto e SPC;

1.7.10. Permitir o envio de títulos (Certidões de Dívida Ativa - CDA) para cartório de protesto;

1.7.11. Deverá ser totalmente integrado aos módulos tributário;

1.7.12. Deverá possibilitar o completo gerenciamento e o envio de remessas de títulos no padrão FEBRABAN;

1.7.13. Geração de remessas de protesto integrada ao Processo Administrativo de Cobranças;

- 1.7.14. Importação de arquivo de retorno de ocorrências relativo aos protestos;
- 1.7.15. Controles para NÃO emissão de boletos enquanto o título estiver no SPC ou Cartório de Protestos;
- 1.7.16. Possibilitar a Filtragem de Processos Administrativos/CDA's com seleção de títulos a serem protestados e/ou enviados ao SPC.
- 1.7.17. Possuir rotina para encaminhamento para Protesto e SPC;
- 1.7.18. Possuir consulta de Protestos e Gerenciamento dos títulos remetidos para protesto.

1.8. Módulo Regularização Tributária Web

- 1.8.1. Parcelamento de Tributo para uso da Parte na internet, o CPF/CNPJ para acesso aos programas;
- 1.8.2. Permitir configuração opcional de descontos baseado em Legislação, como descontos de Juro/Multa e Correção;
- 1.8.3. Visualizar qual as parcelas da origem dívida e o total a ser parcelado;
- 1.8.4. Interface intuitiva, passo a passo(wizard);
- 1.8.5. Permitir a Simulação do parcelamento escolhendo o número de parcelas;
- 1.8.6. Execução do parcelamento onde o sistema deverá validar se é possível com o número de parcelas escolhida;
- 1.8.7. Emissão de guias para pagamento.
- 1.8.8. Visualizar qual as parcelas da origem dívida e o total a ser pago;
- 1.8.9. Permitir configuração opcional de descontos baseado em Legislação, como descontos de Juro/Multa e Correção;
- 1.8.10. Emissão de guia consolidada.

Módulo BI (Painéis Gerenciais – Dashboards)

1.9. Características Técnicas

- 1.9.1.1. Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;
- 1.9.1.2. Marcadores de seleção para re-execução de uma análise gravada;
- 1.9.1.3. Pesquisas de dados numéricos e texto;
- 1.9.1.4. Combinações dinâmicas de filtros de dados;
- 1.9.1.5. Funcionamento responsivo em tablets e celulares;

- 1.9.1.6. Capacidade de impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário;
- 1.9.1.7. Interface, mensagens, textos gerais em português;
- 1.9.1.8. Integração com Active Directory, permitindo confiança de autenticação entre módulos da solução (Single Sign On);
- 1.9.1.9. Variedade de formas de análises – indicadores, gráficos, tabelas;
- 1.9.1.10. Análise de histórico de dados de no mínimo cinco anos;
- 1.9.1.11. Utilização de base de dados proprietária sem custos adicionais com banco de dados relacionais ou OLAPs;
- 1.9.1.12. Processamento de grandes volumes de dados em plataforma 32 e 64 bits, não havendo limitação por parte da tecnologia;
- 1.9.1.13. Interface web para os usuários com funcionamento nos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);

1.10. FINANCEIRO – Execução Orçamentária

1.10.1. Execução Orçamentária

- 1.10.2. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Comparativo entre a meta de arrecadação e o valor arrecadado;
- 1.10.3. Gráficos de análise de Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- 1.10.4. Comparativo entre Receita Arrecadada e Despesas.

1.11. Receita

- 1.11.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Meta versus Receita Arrecadada;
- 1.11.2. Indicadores de acompanhamento das metas de arrecadação da receita;
- 1.11.3. Ranking de Receita por Recurso.

1.12. Despesa

- 1.12.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Análises dos saldos das dotações anual e mensal;
- 1.12.2. Informações de valores Empenhados, Liquidados e Pagos;
- 1.12.3. Comparaçāo entre a Dotação Atual e a Despesa Empenhada.

1.13. Mapa Calor

1.13.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Evolução da Arrecadação na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações;

1.13.2. Evolução da Despesa na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações;

1.14. Saldos a pagar

1.14.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização das Análises das diferenças entre os valores empenhados e liquidados;

1.14.2. Análise da diferença entre os valores empenhados e pagos;

1.14.3. Análise de Total Empenhado, Liquidado, Pago, a liquidar e a Pagar Processado;

1.14.4. Ranking de Maiores Credores com saldos a pagar;

1.14.5. Análise dos saldos a pagar por órgãos.

1.15. Disponibilidade Financeira:

1.15.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise da Disponibilidade Financeira por Recurso/ Destinação;

1.15.2. Indicador de valores de Saldo Financeiro, Realizável e Disponível

1.15.3. Ranking de valores disponíveis por Recurso.

1.16. Restos a pagar:

1.16.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise dos valores devidos por Fornecedor;

1.16.2. Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Processados

1.16.3. Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Não Processados.

1.17. Controles Legais:

1.17.1. Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Aplicação dos recursos em Pessoal, apresentando o percentual executado versus o percentual legal;

1.17.2. Aplicação dos recursos em Saúde, apresentando o percentual executado versus o percentual legal;

1.17.3. Aplicação dos recursos em Educação, apresentando o percentual executado versus o percentual legal.

1.18. FINANCEIRO – Compras Empenhadas

1.18.1. Compras Empenhadas - Dashboard

- 1.18.1.1. Estatísticas de compras por Tipo de Produto;
- 1.18.1.2. Evolução anual de valores de compras empenhadas;
- 1.18.1.3. Ranking de compras empenhadas por produto
- 1.18.1.4. Ranking de compras empenhadas por classificação do produto.

1.18.2. Compras Empenhadas - Detalhamento

- 1.18.2.1. Análise de Compras Empenhadas por Produto;
- 1.18.2.2. Análise de Compras Empenhadas por Prédio;
- 1.18.2.3. Análise de Compras Empenhadas por Unidade
- 1.18.2.4. Análise de Compras Empenhadas por Local.

1.18.3. Compras Empenhadas – Comparativo Anual

- 1.18.3.1. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Tipo de Produto;
- 1.18.3.2. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Prédio/Unidade;
- 1.18.3.3. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Unidade
- 1.18.3.4. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Local.

1.19. CONSUMO DE MATERIAIS

1.19.1. Consumo de Materiais - Dashboard

- 1.19.1.1. Indicador de Consumo por Tipo de Produto;
- 1.19.1.2. Evolução do consumo ano a ano, mês a mês;
- 1.19.1.3. Ranking de Consumo por Produto
- 1.19.1.4. Ranking de Consumo pela Classificação do Produto.

1.19.2. Detalhamento do consumo

- 1.19.2.1. Análise do Consumo por Produto;
- 1.19.2.2. Análise do Consumo por Prédio/Unidade;
- 1.19.2.3. Análise do Consumo por Órgão/Secretaria;
- 1.19.2.4. Análise do Consumo por Local e por departamento;

1.19.3. Comparativo Anual

1.19.3.1. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Tipo de produto;

1.19.3.2. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Prédio/Unidade;

1.19.3.3. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Órgão/Secretaria;

1.19.3.4. Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Local e por Departamento;

1.20. PROTOCOLOS e PROCESSOS

1.20.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

1.20.2. Quantidade de processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

1.20.3. Comparaçāo da quantidade de protocolos dos últimos dois exercícios;

1.20.4. Comparaçāo da quantidade de protocolos mensal dos dois últimos exercícios;

1.20.5. Ranking do número de processos;

1.20.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

1.20.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

1.20.8. pagamentos de meses iguais de exercícios diferentes.